

**Vous cherchez à vous façonner une carrière stimulante, à vous investir dans une mission porteuse et à collaborer avec des gens passionnés au service des communautés francophones en situation minoritaire ? Vous avez un esprit de synthèse, un talent pour la planification et une passion pour les communications ?**

**Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal.**

**Conseiller.ère – Communications stratégiques**

*Poste à temps plein, permanent*

Le Réseau de développement économique et d'employabilité (RDÉE Canada) est à la recherche d'un.e Conseiller.ère – Communications stratégiques pour soutenir le développement de projets structurants et contribuer activement au rayonnement de l'organisation.

Relevant de la directrice des communications et du marketing, la personne en poste assurera la planification, la coordination et le suivi de projets à dimension stratégique, tout en appuyant le positionnement institutionnel du RDÉE Canada. Elle agira aussi comme ressource clé dans le développement des partenariats de visibilité et dans l'organisation des outils de gestion du département.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Planifier et coordonner la réalisation de projets stratégiques (rapport annuel, refonte de site web, campagnes de positionnement, événements, projets de contenu national, etc.)
- Élaborer des plans d'action, des échéanciers, des outils de suivi et des bilans pour les projets sous sa responsabilité.
- Contribuer à la rédaction de documents institutionnels (présentations, bilans narratifs, messages de visibilité, etc.).
- Participer à l'analyse des opportunités de partenariats sous l'angle de la visibilité et du positionnement stratégique.
- Appuyer la direction des communications et du marketing dans la planification annuelle des communications, la documentation des projets et la mise en place de bonnes pratiques de gestion interne.
- Maintenir une veille sur les bonnes pratiques en positionnement, image de marque et rayonnement institutionnel.

## **EXIGENCES DU POSTE :**

### Scolarité :

Diplôme universitaire en communication, marketing, affaires publiques, gestion de projets ou tout domaine pertinent est requis. Toute combinaison jugée équivalente de formation et d'expérience pertinente sera également considérée.

### Expérience :

Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en coordination de projets, communication stratégique, relations publiques et/ou marketing.

### Connaissances et compétences:

- Excellente maîtrise du français et maîtrise de l'anglais.
- Très bonne capacité de synthèse, souci du détail et habileté à rédiger des notes d'information, de breffage ou de positionnement.
- Compétences éprouvées en planification, coordination et suivi de projets.
- Sens de l'organisation développé, autonomie, fiabilité et maturité professionnelle.
- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs dossiers simultanément et à s'adapter aux changements de dernière minute.
- Tact, professionnalisme et aptitude à collaborer avec des directions générales, des membres de CA et divers partenaires.
- Connaissance des enjeux propres aux communautés francophones en situation minoritaire (atout).
- Aisance avec les outils numériques (Microsoft Office, SharePoint, OneDrive, Canva, outils de gestion de projet, environnements collaboratifs).

## **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :**

Le poste est basé à Ottawa et s'effectue en mode hybride, combinant des journées en présentiel et en télétravail, conformément aux politiques internes du RDÉE Canada. Certaines activités peuvent avoir lieu en soirée ou la fin de semaine.

### Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Nous encourageons les personnes intéressées à postuler dès que possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, par courriel, à l'attention de :

Madame Lamia Founas  
Agente aux opérations et à l'organisation des événements  
Courriel : [lamia.founas@rdee.ca](mailto:lamia.founas@rdee.ca)

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.*