

Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à vous bâtir un solide réseau de contacts, à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine d'étude qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire; la gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité sont vos points forts et enfin, vous faites preuve de leadership et d'entregent? Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal!

Stagiaire en communication et marketing

*Relevant du Gestionnaire des relations communautaires et partenariats, le **Stagiaire en communications et marketing dans le cadre d'un projet en jeunesse économique** fournit un appui aux activités de communication et contribue à stimuler l'entrepreneuriat et l'employabilité chez les jeunes issus des communautés francophones et acadienne au sein du RDÉE, Il soutient la création, l'implantation, l'attraction et le développement des communications et du marketing des projets dans les différents secteurs de la jeunesse économique.*

Mandat :

La personne retenue aura la responsabilité de soutenir l'élaboration des communications et co-organiser un événement d'envergure nationale destiné aux jeunes franco-canadiens. Les livrables de cet événement mobilisateur amèneront le RDÉE Canada et son réseau à définir une stratégie nationale répondant aux besoins et défis du public cible.

Responsabilités principales, en étroite collaboration avec l'équipe des communications du RDÉE Canada :

- Rédiger et réviser des textes pour différentes plateformes (imprimées et web).
- Collaborer à l'envoi de différents documents à des fournisseurs (traducteurs, graphismes et autres).
- Appuyer les initiatives en communication des groupes de travail sur les enjeux économiques particulièrement la jeunesse économique.
- Appuyer la stratégie promotionnelle du projet et de l'organisme.
- Assurer une veille médiatique nationale portant sur les enjeux du projet (sélectionner et relayer les actualités pertinentes) au besoin.
- Participer à la création d'outils promotionnels (visuels, mise en page de documents, Powerpoint, etc.)
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la réalisation des activités Jeunesse du RDÉE Canada.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales en communication, arts visuels, lettres ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- 1 an d'expérience reliée aux finalités du poste et/ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite.
- Excellente capacité en rédaction et révision de textes.
- Connaissances des enjeux liés au développement économique dans les communautés francophones et acadienne du Canada et au financement de projets.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office, de la suite Adobe et des outils virtuels de rencontre.
- Aptitude dans l'analyse de divers enjeux traités.

Compétences :

- Excellentes compétences en gestion du temps et en communication.
- Excellentes habiletés d'analyse et de synthèse.
- Capacité de travailler en équipe.
- Facilité à communiquer et excellente relation interpersonnelle, esprit de collaboration et de travail d'équipe.
- Excellente autonomie et capacité d'apprentissage rapide.
- Capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois et bonne tolérance au stress.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Habileté en résolution de problèmes.
- Attention aux détails.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine lors d'événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région (dépendant des conditions sanitaires).

Ce poste est un stage à temps partiel (25h à 35h) et une contribution de stage sera établie à partir de la politique en vigueur au RDÉE Canada. Le lieu de travail se situe à Ottawa avec possibilité de télétravail. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français au plus tard le **25 janvier 2021**, 16 h 00 via :

<https://www.lojiq.org/projets-cles-en-main/assistant-aux-communications-et-marketing-en-ligne-canda-3/>

LOJIQ: Gabrielle Plasse, Adjointe aux programmes, (418) 644-2750 poste 311 ou au numéro sans frais 1 800-465-4255. gplasse@lojiq.org

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

Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et désigne sans discrimination les personnes des deux sexes.