



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Agent des communications internes
Département :	Services généraux
Superviseur :	Directeur principal des ressources humaines et du développement organisationnel

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Nota : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'agent des communications internes met en œuvre les projets dirigés par les cadres pour développer une stratégie de communication interne durable, et ce, en créant des outils de communication internes et du contenu pour le personnel de Centraide de l'Est de l'Ontario et les parties intéressées.

RESPONSABILITÉS

Mise en œuvre de projets de communication internes :

- Effectuer des recherches sur les pratiques exemplaires pour améliorer les outils de communication actuels.
- Coordonner et mettre en œuvre la nouvelle stratégie de communication pour appuyer la gestion du changement.
- Rédiger des courriels à l'intention des employés.
- Créer et mettre à jour des présentations PowerPoint.
- Assurer la liaison avec les bureaux régionaux et les départements pour uniformiser les communications.
- Adopter des pratiques exemplaires pour les modèles et les processus de communication.
- Créer et mettre en œuvre des initiatives en matière de communications internes.

QUALIFICATIONS

- Expérience dans le domaine des relations publiques, des ressources humaines, de la gestion du changement, des communications ou dans un domaine connexe.
- Expérience manifeste de la rédaction de communications internes.
- Solides compétences en rédaction et en édition.
- Bonne connaissance en informatique de MS Office, notamment d'Outlook et de PowerPoint.
- Niveau d'énergie élevé doublé d'une approche flexible et d'une volonté de « faire ce qu'il faut pour atteindre l'objectif » tout en faisant preuve d'intégrité.
- Solides aptitudes organisationnelles et en gestion de temps permettant de gérer une multitude de priorités, ainsi que de partager et de promouvoir les pratiques exemplaires.
- Bilinguisme souhaité.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein de neuf (9) à douze (12) mois à compter de juin 2020 et comprenant une formation professionnelle. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

AVANTAGES DE L'AFFECTION

- Développement de compétences professionnelles, comme les communications, les relations interpersonnelles, le service à la clientèle, l'autogestion, la réflexion et les compétences organisationnelles dans le secteur sans but lucratif.
- Connaissance approfondie de la région et de ses communautés, y compris de la démographie en évolution, des aspects uniques de chaque communauté, ainsi que du rôle de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- Contribution pour faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous.
- Expérience de travail au sein d'un organisme communautaire sans but lucratif dynamique.

CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire**. Faites ensuite parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation (d'au plus 500 mots) à jgsteil@unitedwayeo.ca. Veuillez mettre votre gestionnaire en copie conforme.