



Conseillère/Conseiller en Communication

Numéro de concours :2022-13

Date de publication : Le 1 décembre 2022

Date de clôture : Le 23 décembre 2022

Durée : Indéterminée

Niveau de classification : Niveau 4

Salaire : De 82 491 \$ à 97 197 \$

Nombre de postes : 1

Exigences linguistiques : Bilingue

Statut : Poste syndiqué

Résumé des fonctions

La conseillère ou le conseiller en communications travaille en tandem avec la conseillère ou le conseiller principal en communications pour offrir aux membres de l'ACEP la meilleure valeur possible et développer la marque de l'ACEP. De façon plus générale, la ou le titulaire appuie la mise en œuvre de stratégies, de plans, d'activités et de produits de communication et assure leur surveillance, leur maintien et leur rendement. La ou le titulaire doit fournir des services de rédaction, de révision et de recherche pour appuyer la création d'initiatives, d'événements et de produits de communication et de mobilisation des membres à l'intention de l'Association et de ses membres, tout en respectant les normes de qualité, les échéances et l'image de marque de l'ACEP. En outre, la ou le titulaire assure le soutien des services sur divers fronts, notamment les communications internes et institutionnelles, le marketing, la mobilisation des médias et la gestion des connaissances.

Exigences

Études et expérience

- Diplôme d'études collégiales ou diplôme universitaire de premier cycle en communications, affaires publiques, marketing ou toute autre discipline connexe.
- De quatre à sept ans d'expérience dans la prestation de services de communications multimédias, de relations publiques et de recherche et d'analyse à des cadres supérieurs d'un organisme sans but lucratif, d'un organisme ou d'un ministère fédéral, d'un syndicat fédéral ou d'autres organismes du genre.

Remarque : Toute combinaison d'études et d'expérience sera prise en considération.

Principales responsabilités

- Rédiger et/ou corriger le contenu et développer une gamme de produits imprimés et numériques pour divers publics, en travaillant en étroite collaboration avec les équipes de graphisme et de traduction.
- Rédiger et/ou corriger le contenu et développer une gamme de produits imprimés et numériques pour divers publics, en travaillant en étroite collaboration avec les équipes de graphisme et de traduction.
- Appuyer la planification, l'élaboration et l'exécution de stratégies, de programmes et d'initiatives de communication et de défense des intérêts internes et externes.
- Collaborer étroitement avec la conseillère ou le conseiller principal en plaidoyer et affaires publiques pour concevoir et mener à bien des initiatives conjointes de mobilisation des intervenants et des membres.
- Collaborer avec d'autres sections pour orienter et soutenir des initiatives internes et externes et faire preuve d'une grande diplomatie lors de l'annonce du lancement de groupes de travail auxquels participent des collègues et/ou des membres de l'ACEP en vue de réaliser des projets spéciaux de sensibilisation et de communication, au besoin.
- Appuyer la directrice ou le directeur des Communications et des Affaires publiques et faire bénéficier les activités des autres membres de l'équipe de son expertise en matière de communication, en veillant à ce que le travail réponde à des normes élevées et soit exécuté dans le respect des délais et du budget.
- Travailler en étroite collaboration avec la conseillère ou le conseiller principal en communication sur les relations avec les médias et les activités de gestion des enjeux pour permettre d'assurer la réputation de l'organisation.
- Travailler et contribuer à la production et à la diffusion des rapports annuels de l'ACEP, des mémoires, des articles d'opinion, des articles de fond, des scénarios de campagne, des foires aux questions, des fiches d'information, des documents d'information, des communiqués, des présentations PowerPoint, des scripts vidéo, des discours et des points de discussion, entre autres.
- Surveiller les nouvelles et la couverture des médias grand public qui sont pertinentes et importantes pour l'ACEP et présenter des rapports à ce sujet, y compris la surveillance de la couverture médiatique des questions, des déclarations et des entrevues concernant l'ACEP, ou d'autres questions qui intéressent l'ACEP.
- Aptitudes à transmettre et à comprendre de l'information, tant à l'oral qu'à l'écrit, en anglais et en français, pour fournir des explications, des interprétations et des conseils sur les exigences rédactionnelles, pour fournir ou obtenir d'autres renseignements ou pour répondre à des demandes d'information individuelles et externes.

Autres compétences et aptitudes

- Connaissance des principes et des pratiques de rédaction des produits d'affaires publiques, de marketing, de sensibilisation et des autres produits de communication utilisés par l'Association.
- Connaissance des principes et des pratiques de révision des produits d'affaires publiques, de marketing, de sensibilisation et autres produits de communication pour réviser les textes de sorte qu'ils soient bien structurés sur le plan linguistique en anglais ou en français, bien orthographiés, exempts d'erreurs (typographiques et de vérification des faits), et d'une longueur et d'un format appropriés en fonction du média.
- Connaissance des principes et des pratiques de recherche, ainsi que des outils de recherche traditionnels et électroniques, pour effectuer des analyses de tendances sur les opinions des membres de l'ACEP ou des recherches sur les opinions d'autres publics cibles pour surveiller la couverture médiatique des questions et des déclarations liées à l'ACEP en vue de contribuer à l'élaboration de stratégies, de campagnes et de plans de communication de l'Association, ainsi qu'au développement de nouveaux produits.
- Connaissance du protocole syndical pour établir et maintenir des contacts efficaces et coordonner les efforts avec d'autres syndicats, ainsi que des principes et des valeurs du syndicat.
- Capacité de rédiger pour différents publics et différents produits et de rester neutre en vue de servir les dirigeantes et dirigeants élus, le personnel et les membres de l'ACEP, dans une atmosphère qui peut être tendue.

Condition d'emploi

- Doit satisfaire aux exigences linguistiques associées au poste.

Renseignements supplémentaires

- Divers outils d'évaluation peuvent être utilisés pour évaluer les candidatures.
- L'Association canadienne des employés professionnels s'engage à se doter d'une main-d'œuvre qualifiée et diversifiée qui reflète la société canadienne. Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.
- L'Association canadienne des employés professionnels s'engage à développer des processus de sélection et un environnement de travail inclusifs et sans obstacle. D'autres méthodes et outils de sélection et/ou des mesures d'adaptation raisonnables sont offerts sur demande.
- Les candidates et les candidats ont le droit de participer au processus de sélection dans la langue officielle de leur choix.

Présentation du dossier de candidatures

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse : dotation-staffing@acep-cape.ca