

Activer le changement

Offre d'emploi-Agent.e de communication

VOUS ÊTES SPÉCIALISTE DES COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES? VOUS SAVEZ TIRER PARTI DES OCCASIONS QUI SE PRÉSENTENT POUR FAIRE AVANCER VOTRE ENTREPRISE?

L'Entité 3 est une des six Entités de planification des services de santé en français nommées par le Ministère de la Santé et des Soins de longue durée en Ontario. L'Entité 3 Conseille les autorités du système de santé et appuie les fournisseurs de services pour planifier et mettre en place des services de santé en français en engageant les communautés francophones pour tenir compte de leurs besoins.

L'Entité 3 est à la recherche de personnes bilingues, motivées par le développement des communautés francophones de l'Ontario et ayant une bonne capacité à travailler en équipe avec des partenaires francophones et anglophones pour faire avancer les dossiers de santé en français.

Description du poste

L'agent.e de communication devra, dans une approche systémique, développer et mettre en oeuvre les stratégies de communication et de relations publiques de l'Entité 3. L'agent.e devra travailler avec la Direction générale de l'Entité, les membres de l'équipe et les partenaires de l'Entité afin d'intégrer de façon innovatrice les stratégies de communication au processus de planification et de développement des services. L'agent.e travaillera à faire connaître les services de santé en français afin de soutenir l'offre active des fournisseurs de service du territoire. L'agent.e sera notamment responsable de la mise à jour du site web, de l'animation des initiatives liées aux médias sociaux, de la coordination d'événements et de la liaison avec les médias, ainsi que tous les aspects liés à la communication externe de l'Entité.

Formation et expérience requise

- Diplôme universitaire en communications, en relations publiques ou dans tout autre domaine équivalent;
- Un minimum d'une année d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Une expérience démontrée en gestion d'événements;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais;
- Excellente connaissance du logiciel d'exploitation Windows, de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
- Bonne connaissance de Wordpress et Mailchimp;
- Bonne connaissance de la suite Adobe (Acrobat, Illustrator, InDesign);
- Une excellente connaissance de stratégies à utiliser dans les médias sociaux;
- Bonne connaissance de la communauté franco-ontarienne;
- Bonne connaissance du système de santé en Ontario serait un atout.



Activer le changement

Profil recherché

- Capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à gérer les relations interpersonnelles;
- Capacité à gérer un éventail de questions complexes et délicates avec tact et diplomatie;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie;
- Habiletés éprouvées dans l'élaboration de matériel et d'outils de communication;
- Attention particulière aux détails;
- Capacité d'analyse et de prise de décision supérieure;
- Aptitudes à produire des solutions créatives, originales et innovatrices.
- Grandes habiletés de présentation et de vulgarisation à des auditoires divers
- Excellentes capacités de rédaction
- Grand respect des différences et de la diversité culturelle
- Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion
- Disponibilité pour se déplacer à travers le territoire (Toronto, Mississauga-Halton, Centre-Ouest)
- Détenir un permis de conduire valide en Ontario et avoir une voiture seraient un atout
- Avoir le droit de travailler au Canada

Conditions de travail

Salaire : 55 000\$ à 60 000\$

Durée : Contrat de 12 mois avec possibilité de prolongement

Lieu de travail : Toronto Ouest, Ontario (télétravail)

Heures de travail normales : 35 heures par semaine

Déplacements mensuel au bureau

Modalités de soumission des candidatures

Toutes les candidatures soumises doivent comprendre :

- ❖ une lettre de présentation soulignant clairement les qualifications pour le poste ;
- ❖ un curriculum vitae ;

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae en français, d'ici le 20 janvier 2023, par courriel à mamoudoun@entite3.ca. Les demandes reçues après la date limite ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidat.e.s handicapé.e.s sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

L'ensemble de l'équipe de l'entité s'efforce de faire du lieu de travail un espace positif, inclusif, et libre de toutes formes de discriminations. Entité 3 est un espace positif qui accueille toutes les diversités de genre et d'orientation sexuelles. Les candidats doivent être en accord avec ce principe.

