

Poste à pourvoir

Coordonnateur/Coordonnatrice bilingue – Communications et événements

Rémunération : 45 000\$ - 50 000\$/année, plus un ensemble d'avantages sociaux intéressants

Horaire : lundi – vendredi de 9h00 à 17h00

Durée : Contrat de 2 ans avec possibilité de renouvellement

Lieu : Ottawa (Ontario)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

En votre qualité de coordonnateur/coordonnatrice, communications et événements, vous contribuez au développement et à la mise en œuvre de projets de communication qui soutiennent les différentes initiatives d'EPS Canada et qui contribuent à maintenir une image favorable de l'organisation auprès de ses membres et du grand public.

Nous recherchons un(e) candidat(e) présentant les qualités nécessaires pour :

- Élaborer des contenus et/ou concevoir des matériels intéressants et pertinents pour publication dans nos pages web, infolettres, annonces de programmes, ressources pédagogiques, communiqués de presse, rapports, blogues et publications dans les médias sociaux.
- Contribuer au bon déroulement des événements en personne annuels (Congrès national, Forum de recherches).
- Contribuer aux initiatives de distribution de subventions (Fonds d'autonomisation en EPS).
- Maintenir et développer le site web d'EPS Canada et les microsites de l'organisation, aux fins d'assurer une expérience optimale pour les utilisateurs.
- Collaborer sur les activités dans les médias sociaux, notamment la mise en œuvre des priorités des différentes campagnes et activités en association avec les partenaires de l'organisation.
- Effectuer des tâches d'édition, de conception et de mise en page par l'entremise d'applications logicielles telles que Canva, Drupal et MailChimp. Des connaissances en Adobe Creative Cloud seraient un atout, notamment les applications InDesign, Photoshop, Illustrator et Premiere Pro.
- Sauter à droite dans les activités de promotion et d'intégration de notre image de marque dans les projets et les stratégies de communications, aboutissant sur des matériels et contenus de communications efficaces.
- Maintenir des relations de travail efficaces avec une variété de parties prenantes d'EPS Canada, notamment les collègues, les représentants des médias et le grand public.
- Développer les relations avec les médias et appliquer de bonnes pratiques de suivi des médias.
- Maintenir et accroître ses connaissances des réglementations sectorielles et des pratiques éclairées (p.ex. LCAP).

QUALIFICATIONS

- Un diplôme ou un grade en communications ou dans une discipline connexe, et,
- De l'expérience de travail pertinente en développement de contenus web, communications dans les médias sociaux, relations publiques et coordination d'événements.

COMPÉTENCES

- Bilingue – Niveau de compétence C en anglais et en français.
- Des compétences et des connaissances dans les médias numériques, notamment le suivi et les analyses.
- Des connaissances des pratiques éclairées et émergentes en matière de conception/de développement des contenus traditionnels et électroniques, et une aptitude à les appliquer.
- Une bonne maîtrise des applications et des outils de création et d'édition de vidéos et de présentations.
- Une bonne maîtrise de Microsoft Office.
- Une bonne maîtrise des logiciels de gestion de projets (p.ex., Excel, Monday.com).
- Une aptitude à maîtriser rapidement de nouvelles applications et de nouveaux logiciels.
- De l'expérience préalable dans des activités de planification et d'organisation d'événements de petite et de grande envergure.
- Une capacité avérée à coordonner des projets et des tâches multiples.
- De solides assises et/ou de l'expérience professionnelle pratique dans le troisième secteur (organismes sans but lucratif).
- De la créativité et un esprit d'entreprise.

VOS FUTURS COLLÈGUES

- La vision d'EPS Canada veut que tous les enfants au Canada mènent une vie en santé et physiquement active. En tant que membre de notre équipe, vous allez appuyer cette vision et mettre en valeur le bon travail des éducateurs et éducatrices, chercheurs et chercheuses, professionnel(le)s de la santé, et acteurs et actrices de changement à travers le Canada qui jouent un rôle critique dans la réalisation de notre vision.
- Le/la collègue idéal(e), de notre point de vue, est une personne qui a un souci du détail, qui apporte beaucoup de bonnes idées, et qui ne craint pas de les mettre en commun et de collaborer avec le groupe. Nous cherchons un(e) collègue possédant un esprit d'innovation, une aptitude pour les relations interpersonnelles, et un bon sens de l'humour.
- Nous sommes une équipe relativement petite mais très performante, et nous relevons les défis en solidarité. La défense du droit des jeunes personnes à une vie en santé est une noble vocation, et nous sommes très fiers du travail que nous faisons.
- Nous avons rédigé ensemble cette description de poste, et nous espérons que vous nous contacterez si vous vous voyez comme membre de notre équipe.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

EPS Canada se souscrit au principe de l'égalité professionnelle et se tient elle-même responsable de l'application de pratiques équitables de recrutement lors de pourvoir à un poste. À cet effet, nous encourageons les candidat(e)s à préciser dans leur lettre de présentation s'ils ou elles s'identifient comme une personne autochtone, noire, issue d'une minorité culturelle ou ethnique, membre de la communauté 2ELGBTQ+, en situation de handicap, ayant des aptitudes différentes et/ou comme nouvel(le) arrivant(e).

Nous remercions d'avance tou(te)s les candidat(e)s, cependant veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.

Prière de soumettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation en anglais et en français, et un ou deux exemples de rédaction (en pièce(s) jointe(s) ou sous forme de renvoi(s)) avant le **vendredi 23 février 2024** au plus tard, à l'adresse suivante :

Éducation physique et santé Canada (EPS Canada)
Courriel : info@eps-canada.ca
2451, promenade Riverside, Ottawa, Ontario K1H 7X7
Web : www.eps-canada.ca