



**Nous recherchons activement un**

## **AGENT (E) DES COMMUNICATIONS**

**Poste permanent**

Le Réseau des services de santé en français de l'est de l'Ontario (RSSFE) est un organisme francophone sans but lucratif créé par la communauté pour la communauté. Le Réseau implique et engage activement sa communauté dans la planification des soins de santé en se basant sur l'expérience vécue par les francophones, leurs besoins et leurs attentes. Il engage les francophones dans toute leur diversité et accompagne le système de santé dans le développement d'un continuum de services de santé de qualité, offerts activement en français.

Le Réseau est à la recherche de personnes autonomes, créatives, qui ont le sens de l'initiative et d'excellentes compétences interpersonnelles, pour se joindre son équipe.

Relevant de la Cheffe des communications, l'agent des communications<sup>1</sup> (l'agent) participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communications, en fonction des priorités organisationnelles établies dans le plan stratégique du Réseau des services de santé en français de l'Est de l'Ontario (le Réseau).

Membre de l'équipe des communications, l'agent collabore à la création de contenus et de produits de communications multiplateformes tels que les documents imprimés, les contenus pour les web et les médias sociaux, les infolettres, les courriels et les contenus multimédias. Il participe également à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de contenus adaptées aux différents publics internes et externes du Réseau et susceptibles de mobiliser les différentes parties prenantes (communauté francophone, partenaires et acteurs clés au sein du système de santé).

En tant que membre de l'équipe du Réseau, l'agent des communications appuie l'équipe de l'engagement communautaire et celle de planification avec leurs besoins de communications. Il participe à la promotion de toutes les activités organisées par le Réseau,

**BUREAU D'OTTAWA**

1173, chemin Cyrville, bureau 300  
Ottawa (Ontario) K1J 7S6

**BUREAU DE KINGSTON**

711, avenue Dalton, bureau 190  
Kingston (Ontario) K7M 8N5

Vivre sa santé en français



telles que l'Assemblée générale annuelle, les journées de consultation, les foires, ainsi que les événements d'engagement communautaire.

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

### Communications stratégiques :

- Participer à la mise en œuvre du plan de communications stratégiques, en fonction des dossiers prioritaires, tels que décrits le plan stratégique et le plan opérationnel du Réseau.
- Participer à l'élaboration de messages clés permettant au Réseau d'atteindre les résultats visés par le plan stratégique.
- Proposer des stratégies, des moyens et des outils visant à améliorer le positionnement du Réseau dans la sphère publique.
- Participer aux activités de communications corporatives du Réseau, en appui à la direction de la planification et l'équipe de l'engagement communautaire.

### Rédaction et révision :

- Participer à la rédaction de documents internes et externes : rapports, mémoires, argumentaires, communiqués de presse, lettres, notes d'information, etc.
- Assurer la révision de documents de grande portée : rapports, mémoires, argumentaires, guides, présentations Powerpoint, etc.
- Coordonner la production des principaux outils de communication avec l'ensemble des fournisseurs externes (réviseurs, traducteurs, graphistes, imprimeurs, etc.).
- Participer activement à la rédaction, à la révision et à la mise en page du rapport annuel, à la fois dans sa forme imprimée et virtuelle.

### Communication numérique :

- Gérer et mettre à jour les contenus du site web du Réseau. Cela inclut la rédaction des contenus, publication de nouvelles, la mise à jour des pages.
- Concevoir, rédiger, et envoyer des infolettres régulières qui informent les abonnés et les membres du Réseau des dernières nouvelles, événements, et initiatives de l'organisme.
- Utiliser des services de marketing par courriel et de gestion de contacts afin de communiquer avec la communauté francophone, les membres du Réseau ainsi que les partenaires de l'organisation.



- Développer un contenu engageant et pertinent pour les différents canaux de communication. Cela inclut la rédaction de contenu écrit, la création de visuels et de vidéos, et la production de tout autre matériel pouvant capter l'intérêt des publics cibles.
- Planifier à l'avance le contenu à publier en utilisant un calendrier éditorial.
- Interagir avec la communauté en répondant aux commentaires et aux messages. Encourager la participation et le dialogue pour construire et maintenir une relation avec le public.
- Suivre régulièrement les performances des différentes stratégies numériques à l'aide d'outils analytiques (Google Analytics, Facebook Insights, etc.) pour comprendre ce qui fonctionne ou non. Utiliser ces données pour ajuster les stratégies en conséquence.

#### **Communications événementielles et appui à l'engagement communautaire :**

- Appuyer la tenue d'événements de petite, moyenne et grande envergure organisés par le Réseau, tels que l'Assemblée générale annuelle.
- Élaborer des stratégies de promotion et de diffusion afin de susciter la participation des différents publics visés.
  - a. Met sur pied et gère des systèmes d'inscription en ligne et de communications avec les participants (Eventbrite ou autre).
  - b. Élabore des produits de communications spécifiques à l'événement (invitations, programmes, visuels, inscriptions, publicités, etc.).
  - c. Appuie la préparation et la révision de la documentation nécessaire à la tenue de l'événement (discours, présentations Power Point, trousse de participation, communiqués de presse, etc).
  - d. Assure la couverture de l'événement sur les médias sociaux et dans les médias traditionnels, au besoin.
  - e. Appuie toutes communications post-événement.

#### **Autres :**

- Répondre aux demandes d'information provenant de groupes, de partenaires et de la communauté, et dirige les demandes d'information plus complexes vers les personnes appropriées au sein du Réseau.
- Effectuer toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la Cheffe des communications.



## SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EXIGÉES

- Baccalauréat en communications ou journalisme, ou une combinaison d'études et d'années d'expérience jugées comparables.
- Un minimum de trois ans d'expérience dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur à but non lucratif.
- Excellentes compétences en création de contenus numériques.
- Excellentes capacités en communication orale et écrite, en français et en anglais.
- Excellentes capacités en révision et rédaction de textes pour différentes plateformes.
- Expérience en marketing par courriel à l'aide d'outils de gestion de contacts.
- Une bonne connaissance des logiciels et des outils usuels de bureautique.
- Une bonne connaissance de la communauté francophone de l'Ontario et de la *Loi sur les services en français* est un atout.

## AUTRES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité de travailler de façon autonome.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe.
- Capacité à gérer et prioriser de multiples projets et à respecter des échéanciers serrés.
- Posséder de très bonnes habiletés en communication interpersonnelle.
- Créativité et sens de l'initiative.
- Souci du détail et de l'excellence.
- Flexibilité, polyvalence et capacité d'adaptation au changement.
- Être autorisé à travailler au Canada.

### Salaire et entrée en fonction :

L'échelle salariale pour ce poste est de **61 381\$ à 76 678\$**.

Lieu de travail : **Ottawa** - modalités de travail flexibles.

### Modalités d'envoi :

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au plus tard le **29 septembre 2024, avant 17h**, à l'adresse suivante : Courriel : [reseau@rssfe.on.ca](mailto:reseau@rssfe.on.ca)



---

Merci de préciser le nom du concours (« agent des communications ») au moment de nous envoyer votre candidature.

<sup>1</sup> Dans le présent document, le masculin sert à désigner à la fois les hommes, les femmes et les personnes non-binaires, et n'est utilisé que pour alléger le texte. Le Réseau souscrit aux mesures d'équité en matière d'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières, veuillez communiquer avec nous. Nous remercions toutes les personnes qui ont posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection.