



Offre d'emploi

Directeur ou directrice des communications

Type d'emploi : Emploi à temps plein (35 heures par semaine)

Emplacement : Montréal (télétravail 3 jours/semaine)

Salaire : 70 000 - 85 000 \$

Langue : parfaitement bilingue (français et anglais). Une 3^e langue est un atout.

Un ensemble d'avantages sociaux complet et généreux (assurances collectives, REER et autres)

Date d'entrée en fonction : 3 février 2025

Sommaire du poste :

Relevant de la directrice générale, **le directeur ou la directrice des communications** contribue à accroître la notoriété et la reconnaissance de la marque d'Humanité & Inclusion (HI) partout au Canada. La personne titulaire du poste met en œuvre la stratégie et les activités de communication de HI Canada en complémentarité avec la chargée du digital. Elle rédige, adapte, traduit et diffuse les documents de communication destinés aux différents publics d'Humanité & Inclusion au Canada, à savoir les journalistes, sympathisants et donateurs, bailleurs de fonds canadiens, ONG canadiennes. Le directeur ou la directrice des communications travaillera en étroite collaboration avec ses collègues au Canada (Montréal et Ottawa) ainsi qu'avec les équipes de communication de la Fédération HI à Lyon et dans les autres bureaux nationaux (États-Unis, Allemagne, France, Belgique, Luxembourg, Suisse, Angleterre).

Principales tâches et responsabilités :

Campagnes de sensibilisation et plaidoyer

- Orchestrer le déploiement de la campagne de plaidoyer afin de renforcer sa résonance au Canada par rapport à notre combat pour stopper l'utilisation d'armes explosives en zones peuplées et protéger les civils.

Relations avec les médias

- Identifier, développer et maintenir des relations avec les représentants de médias en proposant des sujets et angles pertinents.
- Développer, adapter et envoyer des communiqués de presse, des déclarations, des lettres d'opinion, des dossiers de presse aux représentants des médias ou tout autre matériel médiatique provenant de la Fédération HI.
- Épauler la directrice générale qui agit comme porte-parole d'Humanité & Inclusion Canada durant la préparation des entrevues médias.

- Élaborer et promouvoir des messages clés efficaces dans le respect du positionnement de la Fédération HI.
- Coordonner les entrevues entre les représentants des médias et la porte-parole ou les collaborateurs HI sur le terrain.
- Gérer et mettre à jour la base de données des contacts médiatiques (Agility).
- Mettre à jour la revue de presse durant l'année.

Communication digitale

- Travailler en étroite collaboration avec la chargée du digital pour alimenter le calendrier éditorial en tenant compte du matériel produit par la Fédération HI (photos, vidéos, témoignages, articles) mais aussi pour créer des contenus plus canadiens pour les réseaux sociaux.
- Contribuer à l'optimisation du site web pour qu'il puisse répondre aux besoins et attentes des publics prioritaires de l'organisation (donateurs, bailleurs de fonds, représentants de médias).
- Participer à la conception et diffusion des infolettres aux sympathisants et donateurs d'Humanité & Inclusion Canada.
- Contribuer au lancement de campagnes digitales de collecte de dons au moment d'urgences humanitaires pour susciter la générosité des nouveaux donateurs et donateurs actuels d'Humanité & Inclusion Canada et pour soutenir les actions des équipes sur le terrain.
- Développer une stratégie de marketing digital et des campagnes publicitaires afin de renouveler et d'accroître la base de donateurs.

Événements de sensibilisation

- Planifier et organiser des événements permettant de sensibiliser et de mobiliser les Canadiens et Canadiennes aux enjeux du handicap, d'accessibilité et d'inclusion dans les pays où Humanité & Inclusion agit.
- Promouvoir les événements auprès des représentants des médias, des partenaires et des réseaux auxquels l'organisation est affiliée.

Gestion et leadership

- Encadrer la chargée du digital dans les tâches quotidiennes.
- Participer aux différents comités en communication au sein de la Fédération HI et aux différents réseaux auxquels l'organisation est affiliée.
- Animer le comité de communication d'Humanité & Inclusion Canada qui réunit des membres du conseil d'administration ayant une expertise dans le domaine.

Autres tâches

- Gérer le budget annuel des communications.
- Rédiger et traduire des outils de communications imprimés (rapport d'activités, affiches et dépliants).
- Communiquer directement avec les fournisseurs et faire le suivi.
- Commander des articles promotionnels au besoin.

Compétences et qualités :

- Formation universitaire en communication ou dans un domaine connexe.
- Expérience professionnelle d'au moins 7 à 10 ans en communication, affaires publiques, relations de presse ou marketing.
- Expérience en coopération internationale est un atout.
- Excellentes compétences écrites et orales en anglais et en français (connaissance d'une autre langue est un atout).
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et bonne connaissance des outils/logiciels suivants : Wordpress ou Wix, Canva, Photoshop, In Design, MailChimp, Agora Pulse, Google Analytics.
- Souci du détail et rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative, adaptabilité, capacité de travailler seul(e) ou en équipe, habileté à travailler sur plusieurs dossiers en même temps.

POUR POSTULER

Toutes les candidatures et demandes d'information seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt au plus tard **le 5 janvier 2025** à l'adresse électronique suivante : jobs@canada.hi.org.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, nous invitons les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour plus d'information, visitez :

Humanité & Inclusion Canada : <https://hi-canada.org/>

Fédération Humanité & Inclusion : <https://hi.org/>