



Date limite de la présentation des demandes : **Le 27 août 2019**

- Titre du poste :** Agent-e des communications politiques
- Type d'emploi :** Emploi temporaire de 12 mois avec la possibilité d'une prolongation et un minimum de 25 heures par semaine, exclu
- Lieu :** Sous la direction du Bureau national à Ottawa
- Profil linguistique :** Bilingue impératif
- Salaires:** De 59 110\$ à 63 954\$, basé sur 25 heures par semaine ainsi qu'une prime de bilinguisme de 800 \$ par année (salaire expiré)
- Zone de concours :**
1. Employé-e-s du SEIC;
 2. Employé-e-s de l'AFPC et des autres Éléments;
 3. Membres de la section locale 225 du SEPB;
 4. Membres du SEIC (y compris les membres à vie);
 5. Public

REMARQUES:

- Un-e candidat-e de l'extérieur de la région peut soumettre une demande. Toutefois, tel-le candidat-e qui réussirait le processus de sélection devra assumer la responsabilité et les frais de sa relocalisation, le cas échéant.
- Conformément à la convention collective entre le SEIC et le SEPB, section locale 225, la préférence est d'abord accordée aux candidat-e-s qualifié-e-s qui sont des employé-e-s du SEIC, suivi-e-s dans cet ordre par: les employé-e-s de l'AFPC et de ses autres Éléments, les membres du SEPB ne travaillant pas pour le SEIC, les membres du SEIC (y compris les membres à vie), puis le public.

Équité en emploi :

En tant qu'employeur soucieux de l'équité en emploi, le SEIC encourage les membres des groupes désignés à poser leur candidature. Le SEIC s'est engagé à embaucher les

candidat-e-s qualifiés des groupes désignés suivants, tels qu'ils sont définis par le SEIC et le SEPB : femmes, membres de groupes raciaux visibles, membres des premières nations, Métis et Inuit, personnes ayant un handicap, et gais, lesbiennes et personnes bisexuelles et transgenres.

But du poste :

L'agent-e des communications politiques aide à la mise en œuvre de nos stratégies de communication interne et externe, rédige et diffuse des documents publicitaires, répond à des demandes de renseignements du public et des médias et coordonne des événements de promotion.

L'agent-e des communications politiques apporte aide et conseils à la présidente ou au président national sur des questions de politique et de communications en tant que porte-parole politique du SEIC et des membres de l'Exécutif national (EN).

La personne qui occupe le poste est chargée de tenir les comptes du SEIC sur les médias sociaux, de produire à l'interne des bulletins à l'intention des membres et de rédiger des notes d'information et des discours pour la présidente ou le président national.

Principales responsabilités :

Sous la direction de la présidente ou du président, l'agent-e des communications politiques:

- Collaborer avec la direction à l'établissement et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication efficace fondée sur nos publics cibles;
- Rédiger, remanier et distribuer du contenu, y compris des publications, des communiqués de presse, du contenu de site Web, des rapports annuels, des discours et d'autres documents faisant connaître les activités, les produits et les services de l'organisation;
- Répondre aux demandes de renseignements des médias, prendre les dispositions nécessaires à des entrevues, et servir de porte-parole de l'organisation;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec des journalistes et des femmes et hommes politiques et tenir une base de données sur les médias;
- Chercher des occasions d'améliorer la réputation de l'organisation et coordonner des événements publicitaires au besoin ainsi que tenir et mettre à jour les comptes du SEIC sur les médias sociaux;
- Produire à l'interne des bulletins à l'intention des membres;
- Rédiger des notes d'information et des discours pour la présidente ou le président national;
- Tenir des dossiers sur la couverture médiatique et recueillir des analyses et des mesures;
- Savoir bien employer les logiciels de conception et d'édition;
- Gérer les conflits dès qu'ils se déclenchent et en aviser la direction.

Compétences et expériences :

- Baccalauréat en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe.
- Au moins de 2 à 5 années d'expérience pertinente dans un rôle de communication.
- Connaissance du logiciel d'édition (InDesign/Photoshop).
- La ou le titulaire doit très bien connaître les priorités syndicales.
- Excellentes capacités de communiquer par écrit et de vive voix.
- Expérience en lobbying.
- Bonnes compétences de gestion du temps et d'organisation.
- Maîtrise de Microsoft Office, des systèmes de gestion de contenu et des plateformes des médias sociaux.
- Expérience de la tenue d'une conférence de presse.
- Capacité de donner des présentations aux médias.
- Capacité de mettre en œuvre de grands plans stratégiques et d'accomplir en même temps des tâches quotidiennes.
- Capacité de réfléchir de façon tant innovante que stratégique.
- Capacité de mener des campagnes de relations publiques donnant des résultats mesurables et permettant d'atteindre les objectifs fixés.
- Capacité de respecter des délais et de très bien de renseigner, assurer un suivi et rendre des comptes.
- Capacité d'innover dans l'obtention d'une couverture médiatique des médias traditionnels.
- Compréhension des médias sociaux et solide expérience de travail avec des blogueurs.
- Compétences en gestion de projets et de budgets.
- Capacité de bien travailler sous pression et de respecter des délais rigoureux.
- Capacité d'apprendre rapidement et avec enthousiasme.

Qualités requises:

- Répondre à des demandes de renseignements ou de conférences de presse des médias ou désigner un porte-parole ou une source d'information.
- Établir et maintenir des relations avec des groupes de consommatrices et consommateurs, de membres de la communauté, d'employé-e-s et d'intérêt public
- Rédiger des communiqués de presse et d'autres communications destinées aux médias afin de faire la promotion de l'organisation.
- Planifier ou diriger l'établissement de programmes permettant de maintenir favorables les points de vue du public et des intervenants sur le programme et les réalisations de l'organisation.
- Enseigner à des personnes représentant l'organisation comment communiquer efficacement avec le public et les employé-e-s.

- Étudier les objectifs, les politiques de promotion et les besoins de l'organisation afin d'établir des stratégies de relations publiques influençant l'opinion publique et faisant connaître les produits, les idées et les services de l'organisation.
- Rédiger et éditer des publications de l'organisation, y compris des bulletins à l'intention des employé-e-s ou des rapports destinés à des groupes internes et externes.
- Mettre à jour et tenir du contenu Web.
- Consulter les gestionnaires pour identifier des tendances et des intérêts collectifs et les conseiller au sujet des décisions de l'organisation.

Demandes :

Les candidat-e-s doivent présenter une lettre d'accompagnement (maximum de 2 pages) et leur CV (maximum de 3 pages) indiquant la mesure dans laquelle leur expérience de travail et leurs qualités leur permettent d'occuper le poste car cela constituera la base de l'entrevue de sélection.

Les conditions de travail et les avantages sociaux, mais non les taux de rémunération, négociés entre le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et le SEPB s'appliqueront au poste.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre d'accompagnement confidentielle à Crystal Warner d'ici **le 23 août 2019, avant 16 h 00** à l'adresse de courriel suivante :
warnerc@ceiu-seic.ca

Nous remercions tous les candidat-e-s qui ont manifesté leur intérêt mais nous ne communiquerons qu'avec ceux qui ont été retenus aux fins d'une entrevue.