



GLOBAL CENTRE FOR PLURALISM CENTRE MONDIAL DU PLURALISME

CENTRE MONDIAL DU PLURALISME

Assistant ou assistante, communications et affaires publiques (contrat à terme)

Poste : assistant ou assistante, communications et affaires publiques (contrat à temps plein jusqu'au 31 décembre 2020, possibilité de renouvellement)

Lieu : 330, promenade Sussex, Ottawa, Ontario

Date de commencement : immédiatement

À PROPOS DU CENTRE

Fondé par Son Altesse l'Aga Khan en partenariat avec le gouvernement du Canada, le Centre mondial du pluralisme est un établissement international de recherche et d'éducation situé à Ottawa, au Canada. Inspiré par l'expérience du Canada en tant que pays diversifié et inclusif, le Centre a été créé pour faire avancer les réponses positives au défi de vivre ensemble de manière pacifique et productive dans les sociétés diversifiées. La vision du Centre est celle d'un monde où les différences entre les êtres humains sont acceptées et où les sociétés diversifiées prospèrent.

Les programmes du Centre comprennent l'**Indice mondial du pluralisme**, un outil visant à mesurer la façon dont les sociétés traitent la diversité et à suivre les tendances au fil du temps, et ce, pour appuyer l'élaboration de politiques et de pratiques plus inclusives dans le monde entier; le **Prix mondial du pluralisme**, qui célèbre et soutient le travail de champions et de championnes du monde entier qui travaillent pour bâtir des sociétés inclusives qui respectent les différences; et le programme d'**Éducation** qui aide le personnel enseignant à faire avancer le pluralisme dans leur classe et à travers leur programme.

Pour de plus amples renseignements à propos du Centre, veuillez visiter le www.pluralisme.ca.

À PROPOS DU POSTE

Donner une visibilité internationale au travail du Centre et à l'importance critique du pluralisme dans le monde d'aujourd'hui est au cœur de notre programme de communications et d'affaires publiques.

Le Centre est à la recherche d'un assistant ou d'une assistante à temps plein (contrat jusqu'au 31 décembre 2020 avec possibilité de renouvellement) pour contribuer aux ambitieux plans de communication du Centre. Relevant de la responsable des communications et des affaires publiques, l'assistant ou l'assistante fait partie intégrante du succès de la présence numérique du Centre. Cette personne crée du contenu original et attrayant pour le site Web du Centre, ses réseaux sociaux et ses infolettres, et conçoit et lance des campagnes sur les réseaux sociaux tout en mettant à jour des calendriers de mesures et de contenu.

L'assistant ou l'assistante travaille en étroite collaboration avec l'équipe des programmes du Centre pour trouver de nouvelles façons d'atteindre un plus vaste public international avec nos

produits de recherches et d'éducation, et ce, à travers des communications vidéo, numériques et imprimées. En outre, il ou elle appuie la production du matériel de communication et suit leur portée.

L'assistant ou l'assistante soutient la planification et la réalisation d'événements professionnels de haut calibre, y compris la Conférence annuelle sur le pluralisme à l'automne ainsi que des événements partenaires tenus au siège social du Centre au 330, promenade Sussex, lesquels visent un vaste éventail d'auditoires.

Ce poste peut nécessiter des déplacements au pays et à l'international et exiger de travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la responsable des communications et des affaires publiques, l'assistant ou l'assistante, communications et affaires publiques, est responsable de :

- faire la liaison entre les designers graphiques, les vidéographes, les concepteurs Web, les traducteurs, les réviseurs et tout autre prestataire de services pour réaliser une série de nouveaux produits de communication pour l'organisation, y compris des vidéos, du contenu numérique, des documents imprimés et d'autres produits parallèles aux communications;
- rechercher, ébaucher et éditer du contenu pour le Web, les infolettres, les réseaux sociaux, la correspondance, les rapports et les notes d'allocation;
- tenir un calendrier de contenu et assurer la publication bilingue sur le site Web du Centre et ses réseaux sociaux;
- coordonner la logistique des événements, y compris l'audiovisuel, les déplacements des conférenciers, les invitations, les inscriptions, la photographie et le suivi après les événements;
- maintenir un inventaire des produits de communication du Centre, y compris leur impression, commande et distribution aux publics cibles au besoin;
- suivre et faire état des mesures relatives aux événements, aux réseaux sociaux et au site Web;
- suivre de près les mentions du Centre dans les médias et tenir un dossier des couvertures médiatiques;
- recruter, former et coordonner les bénévoles pour les événements et visites occasionnels au siège social du Centre;
- offrir des visites occasionnelles du siège social du Centre à des invités spéciaux;
- tenir à jour le système de gestion des contacts du Centre; et
- aider la responsable des communications et des affaires publiques à exécuter d'autres tâches, au besoin.

QUALIFICATIONS

La personne idéale est une habile communicatrice ayant un grand souci du détail, de solides compétences organisationnelles, une attitude positive et une facilité à gérer des priorités en concurrence et de multiples projets en cours. Cette personne est engagée envers les valeurs du pluralisme en tant que réponse positive à la diversité.

Plus particulièrement, cet individu possède :

- Des études postsecondaires et de deux à trois ans d'expérience pertinente;
- De l'expérience en création et en diffusion de contenu écrit ou graphique attrayant sous forme de page Web, de messages sur les réseaux sociaux et d'infolettres électroniques visant à élargir la portée organisationnelle et à cibler des auditoires de choix;
- De l'expérience avec les outils de suivi des réseaux sociaux et d'analyse de sites Web;
- De l'expérience en planification d'événements;
- De l'expérience en coordination auprès de consultants et de prestataires de services;
- Des aptitudes reconnues en administration, en gestion du temps et en organisation ainsi qu'un souci du détail;
- La capacité à travailler seul(e) ainsi que dans une équipe bourdonnante et de haut niveau;
- Une maîtrise exceptionnelle de l'anglais écrit.

Atouts :

- Expérience avec Wordpress et des solutions de mise en marché par courriel (p. ex., Mailchimp).
- Expérience avec des logiciels de gestion des relations clients (p. ex., Keela, DonorPro, Raiser's Edge).
- Expérience en coordination de bénévoles.
- Bilinguisme (anglais et français) considéré comme un atout.

COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel à careers@pluralism.ca en inscrivant comme objet « Assistant / Assistante, communications et affaires publiques ». Les candidats et les candidates doivent inclure une lettre de présentation et un curriculum vitae soulignant leur expérience pertinente. La date butoir pour l'envoi de candidatures est le **9 janvier 2020**.

Le CMP assure l'équité dans son mandat et envers son personnel. Les candidats et les candidates doivent avoir le droit de travailler au Canada. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.