

CENTRE MONDIAL DU PLURALISME
Coordonnatrice / Coordonnateur, communications et affaires publiques (mandat)

Poste : Coordonnatrice / Coordonnateur, communications et affaires publiques (contrat à temps plein jusqu'au 31 décembre 2021, renouvelable)

Emplacement : 330, promenade Sussex, Ottawa, Ontario

Date de commencement : 1^{er} septembre 2020

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. Par ses activités de recherche, d'éducation et d'échange de connaissances, le Centre favorise les réponses au défi de vivre ensemble de façon pacifique et productive dans les sociétés diversifiées. La vision du Centre est celle d'un monde où les différences entre les êtres humains sont valorisées et où les sociétés diversifiées prospèrent.

Les programmes du Centre comprennent l'**Indice mondial du pluralisme**, un outil mesurant comment les sociétés traitent leur diversité et suivant les tendances au fil du temps, et ce, pour soutenir le développement 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 de partout dans le monde qui travaillent pour bâtir des sociétés plus pacifiques et inclusives qui respectent les différences; et le **Programme d'éducation** qui aide le personnel enseignant à favoriser le pluralisme dans leur classe et à travers le programme scolaire.

Pour de plus amples informations sur le Centre, veuillez visiter le www.pluralisme.ca.

À PROPOS DU POSTE :

Donner une visibilité internationale au travail du Centre et à l'importance cruciale 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'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur à temps plein, sous contrat jusqu'au 31 décembre 2021 (avec possibilité de renouvellement) afin de contribuer aux ambitieux plans de communication du Centre. Sous la direction de la responsable des communications et des affaires publiques, la coordonnatrice ou le coordonnateur jouera un rôle intégral dans l'expansion de l'empreinte numérique du Centre. Cette personne maîtrise la technologie et crée du contenu multimédia original et engageant, des publications sur les réseaux sociaux et des infolettres. En outre, elle ou il conçoit et met en œuvre des campagnes sur les

réseaux sociaux pour augmenter la mobilisation tout en suivant l'analytique et en maintenant des calendriers de contenu.

La coordonnatrice ou le coordonnateur travaille en étroite collaboration avec les différentes équipes du Centre pour trouver des façons novatrices de rejoindre des publics mondiaux de plus en plus vastes avec nos produits de recherche et d'éducation par le biais de vidéos et de communications numériques et imprimées. Elle ou il assure le lien avec les différents créateurs pour produire les documents de communication requis en plus de suivre et d'évaluer leur portée.

La coordonnatrice ou le coordonnateur participe de près à la logistique, la planification et la réalisation d'événements professionnels de haut niveau, tant en ligne qu'hors ligne, y compris la Conférence annuelle du pluralisme et la cérémonie de remise du Prix mondial du pluralisme.

La personne occupant ce poste pourrait devoir travailler à distance, se déplacer et occasionnellement travailler le soir et la fin de semaine.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Sous la direction de la responsable des communications et des affaires publiques, la coordonnatrice ou le coordonnateur effectuera les tâches suivantes :

- Contribuer à l'élaboration des plans de communications stratégiques et à l'identité de marque.
- Travailler en étroite collaboration avec les concepteurs graphiques, les vidéographes, les concepteurs Web, les traducteurs, les réviseurs et autres prestataires de services pour produire une série de nouveaux produits de communication pour l'organisation, y compris des vidéos, du contenu numérique, des documents imprimés et autres produits de communication.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes des différents programmes pour élaborer en commun des messages et des produits de communication.
- Rédiger du contenu pour le Web, les infolettres électroniques, les réseaux sociaux, la correspondance et les notes d'allocution.
- Maintenir un calendrier de contenu et faire des publications bilingues sur le site Web et les réseaux sociaux du Centre.
- Concevoir des possibilités créatives d'engagement du public en ligne et hors ligne pour attirer de nouveaux publics au Centre et sensibiliser le public au pluralisme.
- Entrer en contact avec les partenaires pour créer et publier conjointement du contenu pertinent.
- Coordonner la logistique des événements, y compris l'audiovisuel, les déplacements, les invitations, les inscriptions, la photographie et le suivi après l'événement.
- Maintenir un inventaire des produits de communication du Centre, y compris l'impression, la commande et la distribution à des publics cibles au besoin.
- Suivre et communiquer les statistiques des événements, des réseaux sociaux et du site Web.
- Suivre les mentions du Centre dans les médias et produire des rapports de la couverture médiatique.

- Recruter, former et coordonner les bénévoles pour les événements et les visites occasionnelles du siège social du Centre.
- Offrir à l'occasion des visites du siège social du Centre à des invités spéciaux.
- Tenir à jour le système de gestion des contacts du Centre.
- Appuyer la responsable des communications et des affaires publiques dans d'autres tâches, au besoin.

QUALIFICATIONS :

La personne idéale est une habile communicatrice maîtrisant les plateformes numériques et 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 ou une combinaison de formation et d'expérience pertinentes au poste.
- Au minimum 3 années d'expérience pertinente.
- De l'expérience en synthèse d'information complexe pour créer du contenu écrit et graphique engageant sous forme de page Web, de publication pour réseaux sociaux, de scénario de vidéo et d'infolettres envoyées par courriel.
- La capacité d'apprendre et d'adopter rapidement de nouvelles applications et de nouveaux logiciels (p. ex., outils de gestion de projets, logiciels de montage vidéo et de conception graphique).
- De l'expérience en développement de messages clés destinés à différents publics.
- De l'expérience avec les outils de suivi des réseaux sociaux et d'analyse de sites Web visant à produire des rapports et des recommandations.
- De l'expérience en conception et en planification d'événements de grande qualité.
- De l'expérience en coordination 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 de résoudre des problèmes et de travailler seul ainsi que dans une équipe bourdonnante et de haut niveau.
- Une maîtrise exceptionnelle de l'anglais écrit.

Atouts :

- De l'expérience en communication stratégique.
- Une connaissance des plateformes de conception graphique (p. ex., Canva, Adobe CS).
- De l'expérience en relations avec les médias.
- De l'expérience avec Wordpress et des solutions de marketing par courriel (p. ex., Mailchimp).
- De l'expérience avec les logiciels de gestion des relations avec le client (p. ex., Keela, DonorPro, Raiser's Edge).
- De l'expérience en coordination de bénévoles.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.
- La maîtrise d'autres langues est un atout.

COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE

Le Centre assure l'équité dans son mandat et envers son personnel.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à careers@pluralism.ca en inscrivant comme objet « Coordonnatrice/Coordonnateur, communications et affaires publiques ». Chaque candidate ou candidat doit inclure une lettre de présentation et un curriculum vitae soulignant son expérience pertinente.

Les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada et être en mesure de travailler au siège social du Centre à Ottawa.

La date butoir pour l'envoi de candidatures est le **10 août 2020**. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.