



***Les membres du Développement des collectivités Ontario sont reconnus comme des chefs de file en matière de développement économique des communautés rurales en Ontario. DC Ontario aide ses membres à fournir à leurs collectivités des services de qualité et donne une voix au Programme de développement des collectivités en Ontario.***

## **Agent de communications et de perfectionnement professionnel (ACPP) - Poste bilingue**

La personne à ce poste est responsable de la communication professionnelle et de la coordination des activités et des événements de perfectionnement professionnel pour le compte de l'Association, et travaille en étroite collaboration avec la directrice exécutive, les organismes de développement des collectivités et le Réseau de développement des collectivités du Canada (RDCC).

Responsabilités essentielles :

- Gestion de la totalité du contenu du site Web et des médias sociaux, entre autres l'analytique et la mise en place de stratégies de visibilité, ainsi que les interactions avec les fournisseurs d'assistance technique et les autres fournisseurs
- Coordination du contenu des médias sociaux et de la stratégie connexe avec les quatre réseaux de Société d'aide au développement des collectivités (SADC) de l'Ontario et le réseau national
- Recherche de contenu et rédaction de bulletins électroniques mensuels, publication d'annonces et d'initiatives, communications et relations gouvernementales
- Coordination de la formation du personnel des SADC, en consultation avec les quatre réseaux de SADC de l'Ontario, envoi d'un sondage en matière de formation et résolution des problèmes opérationnels
- Promotion de la certification du personnel auprès du Community Futures Leadership Institute et des modules de formation destinés au Conseil
- Planification, organisation et coordination de la conférence annuelle : ateliers et sessions plénières, conférenciers, installation, salon professionnel, commanditaires et activités qui s'y rattachent

### **Qualifications/aptitudes requises :**

- Habileté en communication orale et écrite dans la préparation de matériel de communications pour le Web et les médias sociaux, du contenu des troussees à l'intention des députés, et dans la prestation de conseils concernant le comité de relations gouvernementales et d'autres comités
- Aptitude à gérer des priorités concurrentes et à respecter les échéances établies. Par exemple, élaborer des stratégies pour organiser et mener à bien les tâches de fin de mois, telles que les statistiques, le bulletin d'information, les publications sur les médias sociaux et sur le Web, le prochain plan mensuel relatif aux médias sociaux, ou les besoins/demandes de renseignements du public, des membres et des comités
- Études postsecondaires dans un programme connexe, comme les communications et les affaires publiques, l'apprentissage à l'âge adulte ou dans un domaine équivalent (la formation et l'expérience seront prises en considération à la discrétion du responsable chargé du recrutement)
- Compétences et connaissances requises pour utiliser des applications logicielles de Microsoft Office Word, Outlook et Excel, Adobe Editor, le logiciel de montage vidéo Camtasia et le système de gestion de contenu Web Joomla
- Excellence démontrée en service à la clientèle et en gestion des relations
- Expérience dans une association membre du secteur sans but lucratif
- Autonomie, initiative et organisation
- Aptitude à travailler en équipe, mais aussi de manière autonome avec une supervision minimale
- Maîtrise de l'anglais et du français avérée par sa capacité à répondre aux demandes de renseignements et à préparer/réviser les textes dans les langues officielles
- Aptitude à se déplacer et à utiliser son véhicule personnel; permis de conduire valide
- Possibilité de travailler à distance du bureau de Développement des collectivités Ontario, à l'occasion.

Pour poser votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae en toute confiance à [careers@performancegroup.ca](mailto:careers@performancegroup.ca) d'ici le 15 octobre 2019.