



## **Poste de volontaire: Spécialiste de la communication interne**

### ***Poste***

Le spécialiste de la communication interne, sous la responsabilité du gestionnaire de la communication et de l'engagement, fait partie intégrante de la mise en œuvre réussie des stratégies et des initiatives de communication de la Revue canadienne de gestion des urgences (RCGU). Ils soutiennent la planification et les opérations commerciales, ainsi que la sensibilisation des partenaires par l'intermédiaire du gestionnaire des opérations et de la planification et du gestionnaire des communications et de l'engagement.

### ***Fonctions***

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des processus et d'autres plans d'action pour les opérations commerciales.
- Suivre, rendre compte et assurer le suivi des responsabilités au niveau des programmes d'activités et des projets grâce à un suivi et à une documentation détaillés des actions.
- Nouer et entretenir des relations avec les partenaires de la RCGU issus de divers secteurs universitaires, gouvernementaux, privés et autres.
- Soutenir la gestion de l'information pour les dossiers commerciaux de la RCGU.
- Rencontrer régulièrement le directeur des opérations et de la planification et/ou le directeur de la communication et de l'engagement pour fournir des mises à jour et des conseils sur les questions commerciales.

### ***Expérience / Compétences***

- Une expérience en communication/marketing et en gestion des urgences est préférable.
- Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle ou d'études dans le domaine universitaire général, de la politique publique, du journalisme ou de la gestion des catastrophes et des situations d'urgence au Canada.
- Compétences solides, professionnelles, claires et concises en matière de communication orale et écrite.
- Solides compétences avec les produits Microsoft Office, les portails de partage de fichiers et les plateformes de médias sociaux.
- L'expérience du travail virtuel et/ou à travers les fuseaux horaires est un atout.

### ***Engagement Type***

Il s'agit d'un rôle bénévole sans rémunération ni avantages. Nous appliquons une stratégie interne de gestion des bénévoles afin d'ajouter de la valeur à leur expérience. Nous demandons à tous les candidats un engagement à long terme (au moins un an).

### ***Équité et inclusion***

Lisez nos déclarations de valeurs sur notre [site web](#).



***Candidature et procédure***

- Mettez à jour votre profil LinkedIn.
- Soumettez une copie PDF d'une page de votre lettre de motivation expliquant pourquoi vous voulez ce rôle, comment vous répondez aux qualifications et un lien vers votre profil LinkedIn.
- Date de clôture : 31 mai 2024. Les lettres de motivation et les profils seront sélectionnés en fonction de leur adéquation avec les compétences requises pour le poste.
- Tous les candidats seront contactés à la mi-juin.
- Nous organiserons jusqu'à deux entretiens virtuels pour le poste. Vérifiez régulièrement votre dossier de courrier indésirable pour la correspondance.

Pour soumettre votre candidature ou pour plus d'informations sur le poste, veuillez envoyer un courriel à: [staff@cdnjem.ca](mailto:staff@cdnjem.ca)