



## DESCRIPTION DE TÂCHES / JOB DESCRIPTION

**POSTE :**        Coordonnateur(trice) des communications

**Service :**      **Secrétariat général**

**Date :**         Avril 2017

**Superviseur :**

=====

### **SOMMAIRE :**

Sous la direction du Secrétaire général et en étroite collaboration avec le Secrétaire général adjoint et les autres membres du Secrétariat général et de l'Administration, le/la titulaire est responsable de proposer des stratégies de communication et d'information à l'appui de projets actuels et en évolution de la CECC. Il/elle propose et met en œuvre des stratégies de communication, et assure les relations avec les médias religieux et laïques. Le/la coordonnateur(trice) des communications collabore avec le Secrétaire général ainsi qu'avec les porte-parole et le personnel de la Conférence et conseille les membres et le personnel de la CECC.

### **Responsabilités**

1. Élabore et met en œuvre des stratégies de communication et des programmes d'information.

- Établit et assure des relations avec les médias religieux et laïques;
- Au besoin, effectue une analyse des enjeux publics afin d'identifier les intérêts, les préoccupations et les questions émergentes;
- Rédige des documents à l'appui des stratégies de relations avec les médias;
- Recherche, rédige et révise des textes à diffuser, y compris des réponses aux médias, des communiqués de presse, des mises à jour pour le site web, des notes d'information, des notes de discussion, des scénarios, des renvois aux questions et réponses, des publications;
- Conseille le Secrétaire général sur la conception et la production de la trousse d'information pour la Collecte annuelle des évêques;
- Collabore avec le Secrétariat général pour mettre en œuvre des stratégies de communication pour les projets de la CECC;
- Rédige, soumet pour approbation et diffuse les communiqués de presse et les mises à jour pour le site web;
- Coordonne les médias (télévision, radio, presse écrite) dans le cadre de la promotion des projets de la CECC;
- Assure le suivi aux questions et aux demandes de renseignements des médias;
- Au besoin, effectue d'autres tâches connexes liées au fonctionnement de la CECC.



2. Propose et met en œuvre des activités de communication.

- Établit des contacts pour diffuser l'information sur le site web de la CECC et sur son compte Twitter;
- Gère le compte Twitter de la CECC;
- Tient à jour des listes de médias laïques et religieux, ainsi que des listes pour la distribution actuelle des bulletins électroniques de la CECC;
- Soumet des projets envisagés pour approbation, prépare les budgets et contrôle les dépenses qui y sont associées;
- Selon les directives, coordonne la préparation des documents d'information pour le site web de la CECC et assure les mises à jour et la révision du site web.

**Qualifications**

- Diplôme universitaire en communication ou qualification équivalente;
- Expérience professionnelle en communication;
- Expérience dans la gestion des questions et des relations avec les médias;
- Bonne connaissance des médias catholiques et autres médias religieux, y compris les médias sociaux;
- Bonne connaissance de l'Église catholique et des organismes de l'Église;
- Excellente maîtrise d'au moins une des deux langues officielles et être compétent/e dans l'autre;
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés ou changeants;
- Connaissance pratique des nouveaux moyens de communication, ainsi que des programmes de publication Web et de publication assistée par ordinateur, des bases de données et de la suite Microsoft;
- Aptitudes dans la résolution de problèmes et l'analyse;
- Créativité, leadership, initiative et respect de la diversité culturelle.

Ce poste permanent à temps plein a une échelle de salaire de 64,063 \$ à 76,085 \$ avec d'excellentes conditions de travail, un régime collectif des employés et un régime de retraite généreux.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae à Lucie Labrèche-Matte, Adjointe en administration et ressources humaines à [careers@cccb.ca](mailto:careers@cccb.ca) avant le 16 juillet 2018.

*En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, la CECC a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats catholiques romains.*

*En vertu de la Norme d'accessibilité à l'emploi de l'Ontario, la CECC encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.*

**Nous remercions tous les candidates et candidats, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.**