

Agent·e des communications électroniques

L'Association nationale des retraités fédéraux est le plus important organisme national de défense représentant les retraité·e·s de la fonction publique fédérale, des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, les juges de nomination fédérale à la retraite, ainsi que leurs conjoint·e·s et survivant·e·s. Nous sommes une association à but non lucratif qui compte plus de 170 000 membres appartenant à 77 sections au Canada et qui est soutenue par plus de 1 000 bénévoles.

L'Association offre d'excellents avantages sociaux, dont un régime de retraite à prestations déterminées, des congés de maladie payés, une assurance de soins de santé et dentaires complémentaire, un compte de mieux-être et du soutien au perfectionnement professionnel.

Le bureau national de l'Association est à la recherche d'un·e agent·e des communications électroniques qui relèvera du directeur des communications et du marketing. L'agent·e conçoit et gère d'importantes initiatives de marketing en tirant parti de la puissance des données et des plateformes numériques de communication. Les fonctions de ce poste, qui consiste à engager les membres, à recruter des membres potentiels intéressés et à entretenir des relations avec les bénévoles et les partenaires privilégiés, dépendent de très bonnes connaissances en rédaction, en image de marque, en révision linguistique et en service rapide. Le ou la titulaire du poste doit aussi posséder des connaissances techniques spécialisées du paysage numérique en constante évolution et de l'expertise en matière de protection de la vie privée et de la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP).

La personne retenue possédera les principaux attributs suivants :

- Diplôme de collège communautaire ou qualification professionnelle équivalente, avec au moins cinq années d'expérience en communications ou dans un travail axé sur l'information.
- Expérience en révision et en correction linguistiques de documents de communication émanant d'une organisation et destinés au public.
- Maîtrise complète de l'informatique — utilisation chevronnée des applications bureautiques comme MS Outlook, Word, Excel, PowerPoint, ainsi que des courriels et calendriers Outlook.
- Solide connaissance des technologies de l'information pertinentes et des outils d'analyse associés, y compris des plateformes marketing comme ClickDimensions, CRM, médias sociaux et systèmes de gestion de contenu.
- Connaissance de la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP), du Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne et de la Loi 25 du Québec.

- Excellentes aptitudes en communication, maîtrise de l'anglais et du français (niveau de publication).
- Capacité démontrée à travailler efficacement avec divers intervenant·e·s et à travailler en collaboration au sein d'une équipe.
- Sens élevé de la diplomatie et de la persuasion pour travailler avec les bénévoles, encourager le respect des pratiques de communication de l'Association et assurer la conformité aux normes de service publiées.
- Approche proactive pour respecter les échéances et obtenir des résultats avec une supervision limitée.
- Flexibilité, créativité et efficacité dans un cadre de travail collaboratif.
- Capacité de travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- Aptitude à motiver et à superviser une équipe de bénévoles, afin d'exécuter un travail précis et ponctuel.
- Capacité à maintenir un comportement professionnel et à travailler calmement dans des situations stressantes.
- Capacité à faire preuve de discrétion au sujet de questions délicates et à réagir positivement aux défis.

L'Association s'engage à respecter les principes fondamentaux de l'équité en matière d'emploi et s'efforce d'assurer un traitement juste et digne dans tous les aspects, conditions et modalités d'emploi, sans égard à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le casier judiciaire, l'état matrimonial, la situation familiale ou le handicap. Nous nous engageons à mettre en place des processus de recrutement/sélection et un environnement de travail inclusif et sans obstacle, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Nous serons heureux de travailler avec les candidat·e·s qui demandent des adaptations à n'importe quelle étape du processus d'embauche.

Notre bureau national est situé à Ottawa, en Ontario. Vous devrez travailler au bureau au moins trois jours par semaine, avec la possibilité de travailler les deux autres jours à domicile.

Si cette possibilité enrichissante vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature à carrieres@retraitesfederaux.ca. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues à des fins d'entrevue.

Pour en savoir plus sur l'Association nationale des retraités fédéraux, veuillez consulter le site www.retraitesfederaux.ca