

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) des communications numériques et des affaires publiques

LE RÉSEAU POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALPHABÉTISME ET DES COMPÉTENCES (RESDAC)

Depuis 1991, le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC) assure la synergie entre les acteurs de l'apprentissage (formel, non formel et informel) tout au long de la vie, favorisant la pleine participation citoyenne des francophones du Canada vivant dans des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Il vise à rassembler et à renforcer les expertises soutenant l'apprentissage afin d'assurer l'atteinte du plein potentiel des personnes et des communautés apprenantes.

POSTE À TEMPS COMPLET

Le RESDAC recherche une personne engagée, rigoureuse et à l'aise avec les outils numériques pour contribuer à la mise en œuvre des activités de communication et de représentation de l'organisation. La personne titulaire assurera la gestion quotidienne des plateformes numériques, participera à la création de contenu (textes, visuels simples, vidéos courtes) et effectuera une veille des enjeux politiques, médiatiques et gouvernementaux afin de soutenir les travaux de l'équipe. Elle jouera également un rôle de soutien aux affaires publiques et à la coordination d'événements, en collaborant étroitement avec les différentes équipes pour assurer la cohérence des messages et la qualité des communications.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction des politiques et des communications, l'agent(e) des communications et des affaires publiques contribue à la mise en œuvre des activités de communication et de représentation de l'organisation. La personne assure la gestion quotidienne des plateformes numériques, participe à la création de contenu et effectue une veille des enjeux politiques, médiatiques et gouvernementaux afin de soutenir les activités de l'équipe.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Communications numériques

- Gérer les comptes de médias sociaux de l'organisation.
- Rédiger, mettre en forme et publier du contenu sur les différentes plateformes numériques.
- Produire des visuels simples, des vidéos courtes et d'autres outils de communication.
- Mettre à jour le site Web et les plateformes numériques, au besoin.
- Effectuer le suivi des statistiques de performance des médias sociaux et préparer des rapports sommaires.

Soutien aux affaires publiques

- Effectuer une veille médiatique, politique et gouvernementale.
- Préparer des revues de presse, des résumés d'information et des compilations documentaires.
- Appuyer la préparation de notes d'information, de fiches de breffage et de documents de communication.
- Contribuer à la diffusion des positions et des messages approuvés par l'organisation.
- Participer aux rencontres de stratégies politique et de communication de l'organisation.
- Participer à des événements sur la Colline parlementaire.
- Effectuer toutes tâches connexes avec les activités des relations gouvernementales de l'organisation.

Soutien organisationnel

- Participer à la préparation de campagnes de communication.
- Appuyer l'organisation d'événements, de webinaires et de consultations.
- Collaborer avec les différentes équipes afin d'assurer la cohérence des communications.
- Possibilité de travailler en dehors d'heure normal de travail et les fins de semaine.

QUALIFICATIONS

Compétences clés

- Diplôme universitaire ou collégial en communications, science politique, journalisme, relations publiques ou dans un domaine connexe.
- Une à deux années d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance des médias sociaux et des outils de création de contenu.

- Intérêt pour les politiques publiques, les communications et les affaires gouvernementales.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

COMPETENCES RECHERCHEES

- Excellentes aptitudes rédactionnelles.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Esprit d'initiative.
- Curiosité et intérêt pour l'actualité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Créativité et polyvalence.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut du poste : À temps complet.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible. La date exacte sera négociée avec la personne retenue pour occuper le poste.

Lieu de travail : Le siège social du RESDAC est situé à Ottawa. Possibilité de télétravail ou de formule hybride. Des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Rémunération : Salaire compétitif, négocié selon l'expérience et les compétences ainsi que la grille salariale du RESDAC.

Avantages sociaux : Régime d'assurances collectives et participation de l'employeur à un régime de retraite.

CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention par courriel à embauche@resdac.net, d'ici le 25 septembre 2026 à 17 h (HNE), à l'attention de la direction du Développement des affaires et de l'Innovation.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats ou candidates retenue·s pour une entrevue.