

IDENTIFICATION

Service	Titre du poste	
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Agent des communications	
Numéro(s) de poste	Collectivité(s)	Région(s) ou division(s)
97-7183; 97-9888; 97-9853	Yellowknife (T.N.-O.)	Services à la haute direction

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

BUT DU POSTE

L'agent des communications anticipe, coordonne, planifie et élabore les plans et documents de communication et de commercialisation pour la Commission de l'indemnisation des travailleurs et de la sécurité au travail (CSTIT) des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.) et du Nunavut. Il apporte une direction créative et prodigue des indications et conseils sur les questions de communication et les stratégies de commercialisation, en plus de coordonner la production du matériel promotionnel et d'autres documents liés à la CSTIT, et ce, au service de la vision, de la mission et des valeurs organisationnelles. L'équipe des Communications doit veiller à ce que le public ait une image positive de la CSTIT afin de maintenir de bonnes relations avec les intervenants aux T.N.-O. et au Nunavut.

PORTÉE

La CSTIT est une société d'État des gouvernements des T.N.-O. et du Nunavut qui est dirigée par un conseil de gouvernance par l'entremise du président-directeur général. Son siège social se trouve à Yellowknife et ses opérations régionales ont lieu à Iqaluit et à Inuvik.

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des T.N.-O. et du Nunavut.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où les personnes se sentent en sécurité lorsqu'elles reçoivent des services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l'importance des différences culturelles et à valoriser la culture de sécurité.

Le titulaire de ce poste situé à Yellowknife, aux T.N.-O., relève du directeur, Communications. L'agent des communications fait partie d'une équipe de prestation de services interne qui prodigue des conseils créatifs et professionnels en matière de communication et de commercialisation aux employés et à la haute direction de la CSTIT sur les programmes et les

services offerts dans l'ensemble des T.N.-O. et du Nunavut. Il exerce ses fonctions en exploitant un éventail de supports, notamment les médias sociaux, les infolettres, les rapports, les affiches, les brochures, les campagnes de publicité, les communiqués de presse, les événements spéciaux et les annonces dans les journaux, à la radio et à la télévision.

Le travail en équipe et la collaboration interdivisionnaire sont indispensables au succès organisationnel. L'agent des communications répond aux demandes soumises par les gouvernements des T.N.-O. et du Nunavut, les intervenants et le grand public, et il contribue à la coordination des réponses officielles de la CSTIT aux questions posées.

Le titulaire de ce poste assure une veille médiatique pour anticiper les besoins en communications au nom de la CSTIT et, au besoin, propose des options et recommandations au directeur des communications. Il contribue à l'élaboration, à la coordination et à la mise en œuvre du plan de travail de la CSTIT en matière de communications, et produit et met en œuvre le matériel de communication de la CSTIT pour appuyer les plans général et stratégique de l'organisme. L'agent des communications gère le site Web officiel de la CSTIT et les comptes de celle-ci dans les médias sociaux.

RESPONSABILITÉS

1. Élaboration et mise en œuvre des campagnes et ressources de communication internes et externes

- Élaborer et mettre en œuvre les plans et ressources de communication et de commercialisation afin d'appuyer efficacement les plans stratégique et général de la CSTIT et de renforcer son image auprès du public, en misant sur la mobilisation des intervenants internes et externes
- Donner des indications sur les aspects créatifs des projets, notamment le traitement des messages, la conception, l'étude du public, le choix des moyens de communication et les mécanismes de prestation
- Planifier et mettre en œuvre un éventail d'activités de promotion, de communication et de commercialisation, notamment au moyen des médias sociaux, de projets audiovisuels, et, au besoin, de la radio, de la télévision et de la presse
- Préparer les notes d'allocution et les présentations pour les ministres responsables de la CSTIT, le conseil de gouvernance, le président et la haute direction
- Piloter les programmes internes et externes, les réunions avec les intervenants, les événements communautaires et les présentations, ou y participer
- Créer des outils de communication de base à l'aide des logiciels d'édition

2. Réalisation d'activités visant à promouvoir la présence positive et les initiatives de la CSTIT dans la collectivité

- Surveiller les médias traditionnels et sociaux ainsi que les réactions du public pour cerner les nouveaux enjeux et en assurer le suivi, introduire des approches proactives pour prévenir toute couverture potentiellement défavorable et prodiguer des conseils sur les réactions à adopter en cas de couverture défavorable

- Nouer et entretenir des relations professionnelles avec les médias, coordonner les entretiens à la radio, à la télévision et dans la presse, et préparer les communiqués de presse
- Coordonner la présence aux salons professionnels en vue de promouvoir une présence positive au sein de la communauté
- Organiser et animer diverses séances de consultation interne (p. ex. séances de discussion ouverte) pour informer la haute direction des points de vue des intervenants internes
- Coordonner les réunions organisationnelles bimensuelles obligatoires pour faciliter les échanges internes, promouvoir des interactions divisionnaires et hiérarchiques transparentes, et simplifier celles-ci
- Préparer et rédiger les infolettres mensuelles à l'intention des intervenants internes et externes

3. Suivi et respect des normes et directives de la CSTIT en matière de communications

- Veiller à l'exactitude et à la cohérence de l'identité visuelle de la CSTIT
- Mettre en œuvre les directives internes en matière de communications, et veiller au respect de l'engagement de la CSTIT à adopter un langage clair et simple
- Superviser les services fournis par les entrepreneurs externes, notamment les agences de publicité, les fournisseurs, et les sociétés de production – vérifier la qualité des services, les coûts et les calendriers des contrats qui en résultent
- Fournir des services aux clients internes et aux divisions de la CSTIT aux T.N.-O. et au Nunavut

4. Gestion du site Web de la CSTIT et exercice des fonctions de webmestre

- Contribuer à la conception et à la mise à jour du site Web de la CSTIT, et en administrer le contenu
- Veiller à ce que les demandes soumises par le site Web reçoivent une réponse le plus rapidement possible
- Veiller à ce que le contenu du site Web soit à jour et clair, et à ce qu'il réponde aux exigences relatives aux langues officielles
- Surveiller le site Web, notamment le nombre de visiteurs et les sections les plus consultées afin de cerner les intérêts des visiteurs

5. Santé et sécurité

- Observer les pratiques de travail sécuritaire et veiller à l'intégrité du système de responsabilité interne de la CSTIT

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Les conditions de travail définissent les conditions inhabituelles et inévitables, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

Exigences physiques

Obligation, à l'occasion, de soulever de l'équipement et du matériel lourd lors des salons professionnels

Conditions environnementales

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle

Exigences mentales

L'exécution simultanée de plusieurs tâches et la hiérarchisation d'une charge de travail continu en réponse aux demandes urgentes peuvent provoquer un stress occasionnel. La concentration dont le titulaire doit faire preuve et l'attention scrupuleuse qu'il doit porter aux détails lorsqu'il passe en revue le matériel afin d'en vérifier l'exactitude peuvent provoquer une fatigue intellectuelle et une légère anxiété. Le titulaire est amené, à l'occasion, à se rendre aux bureaux régionaux d'Iqaluit et d'Inuvik. De temps à autre, il peut devoir effectuer des heures supplémentaires, notamment les fins de semaine.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance éprouvée des relations publiques, de la commercialisation, de la planification des communications stratégiques et des techniques d'étude
- Excellentes aptitudes pour les communications et la commercialisation, notamment à l'écrit – sens aigu du détail lors de la révision et de la relecture de documents, de l'analyse de l'information et de la préparation de contenu informatif à l'attention du public
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et pour le travail en équipe
- Capacité d'exercer un jugement éclairé vis-à-vis des questions sensibles, et de communiquer efficacement avec les intervenants internes et externes
- Maîtrise avérée de logiciels et applications informatiques, y compris Word, Excel, PowerPoint et Microsoft Outlook
- Capacité éprouvée de gérer un site Web à l'aide des systèmes de gestion de contenu comme Drupal, Microsoft SharePoint et Dreamweaver
- Capacité éprouvée de créer des outils de communication de base à l'aide des logiciels d'édition – expertise dans Adobe Photoshop, Illustrator et InDesign
- Capacité éprouvée de travailler dans des environnements interculturels, passant notamment par celle de faire preuve de diplomatie pour travailler ou assurer la liaison avec des collègues, des intervenants, des représentants des médias et le grand public
- Aptitudes pour la gestion du temps et l'animation – capacité de travailler dans un environnement au rythme rapide, qui nécessite d'exécuter plusieurs tâches à la fois, de faire face à l'évolution des priorités et de posséder de solides aptitudes organisationnelles
- Capacité de gérer les projets internes et externes avec les collègues et les entrepreneurs

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

l'obtention, avec succès, d'un baccalauréat en communications, en commercialisation, en relations publiques ou dans un domaine pertinent, ainsi que d'une expérience directement acquise de trois ans dans une discipline connexe.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
 - Poste donnant accès à des renseignements de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
 - Le niveau requis pour le poste désigné est :
 - EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 - COMPRÉHENSION EN LECTURE
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 - COMPÉTENCES EN RÉDACTION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Exigence
- De préférence

ATTESTATION

Titre du poste : Agent des communications

Numéro(s) de poste : 97-7183; 97-9888, 97-9853

<p>_____ Signature de l'employé</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<p>_____ Signature du superviseur</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<p>_____ Gestionnaire principal _____ Date</p> <p>_____ Président-directeur général _____ Date</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p> <hr/> <p>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</p>	

Révisé par les Ressources humaines : _____