



# COORDONNATEUR (-TRICE) DES COMMUNICATIONS

## Le poste

**Poste :** Coordonnateur (-trice) des communications  
**Relève du (ou de la) :** Gestionnaire des communications  
**Salaire :** 50 000 \$  
**Statut :** Temps plein  
**Lieu :** Télétravail  
**Date de début :** 9 août 2021

## À propos du poste

Le (ou la) coordonnateur(-trice) des communications de Canada Équestre (CE) est responsable de la réalisation de divers objectifs de communication grâce à la création de contenu de haute qualité. En tant que membre clé de notre équipe nationale de communication, le (ou la) candidat(e) retenu(e) travaillera en étroite collaboration avec ses collègues pour obtenir des résultats dans une multitude de domaines, notamment les rapports sur les sports équestres, le marketing, la création de contenu d'entreprise et promotionnel, les nouvelles électroniques et le contenu du site Web.

Le (ou la) candidat(e) idéal(e) sera un(e) professionnel(le) passionné(e) ayant au moins deux ans d'expérience dans un poste similaire et qui s'épanouit dans un environnement en constante évolution et axé sur les résultats. Des compétences rédactionnelles très développées et un engagement en faveur de la qualité linguistique sont la priorité absolue; les connaissances équestres sont fortement préférables. Parmi les autres atouts essentiels, citons les compétences de raconteur(euse) accompli(e) et la capacité à gérer plusieurs projets tout en respectant les échéances.

## Responsabilités principales

- Contribuer à l'exécution d'un discours national corporatif et sportif fort, dynamique et intégré pour CE.
- Respecter les normes et les lignes directrices en matière d'image de marque afin de garantir un ton et une voix cohérents et adaptés aux intervenants dans les communications.
- Créer ou éditer un large éventail de projets de communication, y compris la couverture des compétitions, les histoires de vie quotidienne, les documents de gouvernance et les messages publiés sur les médias sociaux.
- Participer à la réflexion, à la création et à la mise en œuvre de campagnes et de projets liés à la promotion des athlètes, aux commanditaires et aux partenaires, à la communication de l'entreprise, à l'engagement communautaire, etc.
- Contribuer à la présence de CE dans les médias sociaux par une couverture cohérente des athlètes, des compétitions, des programmes, des partenariats et des initiatives.



- Fournir un soutien en matière de communication à tous les départements de CE, surtout par le biais de services d'édition/de révision.
- Coordonner ses efforts avec le (ou la) coordonnateur(trice) de la traduction de CE pour assurer la traduction en français des communications et des projets de CE dans les délais prévus.
- Coordonner ses efforts avec le (ou la) concepteur(trice) graphique et Web de CE pour assurer la publication des communications et des produits de CE dans les délais prévus.
- Coordonner ses efforts avec les photographes pour obtenir des photos des compétitions et des événements.
- Travailler avec le processus de production vidéo et de médias sociaux de CE et le comprendre.
- Contribuer à la création et à la distribution de publications médiatiques de haute qualité, y compris des biographies d'athlètes et des guides médiatiques, dans les délais prévus.
- Tenue de listes de distribution pour les médias, les intervenants et les autres contacts de CE, conformément aux exigences de la LCAP.
- Voyager aux événements et compétitions de CE selon les besoins pour assurer la couverture et la promotion des athlètes.
- Contribuer à la planification, à la promotion et à l'exécution des événements de CE, tels que l'Assemblée générale annuelle et la présence au Royal Agricultural Winter Fair.
- Participer au soutien et à la promotion de l'Équipe équestre canadienne participant à des compétitions majeures, notamment les Jeux équestres mondiaux de la FEI, les Jeux panaméricains, les Jeux olympiques et les Jeux paralympiques.
- Intégrer les principes de l'initiative de CE en matière de diversité, d'égalité et d'inclusion dans le cadre des communications de CE et veiller à ce que les communications utilisent un langage reflétant ces valeurs.

## Expérience et compétences

- Diplôme postsecondaire, de préférence dans les domaines du journalisme ou de la communication.
- Au moins deux (2) ans dans un poste similaire.
- Compétences supérieures en matière de rédaction et de révision, connaissance du guide de rédaction de la Presse Canadienne (*The Canadian Press Stylebook*) et obsession pour l'uniformité de la langue.
- Connaissance équestre est fortement privilégiée.
- Le bilinguisme est requis.
- Connaissance approfondie des logiciels de bureautique et de communication, notamment de la suite MS Office, de l'Adobe Creative Suite et des systèmes de gestion de contenu.
- Un grand souci du détail.
- Un niveau élevé d'intégrité et un professionnalisme constant exprimés à tout moment, garantissant que CE est représenté de manière positive.
- Attitude positive, désir de s'améliorer et de travailler en équipe.
- Volonté de voyager.



## Information complémentaire

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein qui est normalement basé à Kanata (Ontario) et qui offre la possibilité de travailler à distance. Les heures normales de travail de CE sont de 8 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi. Cependant, en tant qu'organisation impliquée dans le sport, un certain travail de nuit et de fin de semaine peut être nécessaire.

CE offre un travail valorisant, un environnement basé sur l'esprit d'équipe, des avantages sociaux compétitifs et un programme d'appariement des REER.

## Instructions et date limite de dépôt des candidatures

Veillez soumettre les éléments suivants à [csoble@equestrian.ca](mailto:csoble@equestrian.ca) :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation détaillant l'intérêt et l'aptitude pour le rôle
- Deux échantillons d'écriture
- Trois références

Veillez indiquer votre nom complet dans l'objet du courriel, ainsi que le texte suivant : Candidature – Coordonnateur des communications

**Veillez vous assurer que votre dossier de candidature est reçu au plus tard le 5 juillet 2021.**

## Engagement en faveur de la diversité et de l'accessibilité

CE est un employeur qui respecte l'égalité des chances. Nous accueillons la diversité sur le lieu de travail et encourageons les candidatures de tous les candidats qualifiés, y compris les femmes, les membres des minorités visibles, les personnes ayant un handicap et les autochtones.

CE s'est aussi engagé à mettre en place des processus de sélection et des environnements de travail inclusifs et sans obstacle. Si vous êtes contacté à propos d'une possibilité d'emploi, veuillez informer le (ou la) représentant(e) des ressources humaines en temps utile de toute mesure d'adaptation qui doit être prise pour vous permettre d'être évalué(e) de manière juste et équitable. Les informations reçues concernant les mesures d'adaptation seront traitées de manière confidentielle.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à se joindre à CE. Compte tenu du volume potentiel de candidatures, nous vous demandons de ne pas donner suite à votre candidature par un appel téléphonique. Nous ne contacterons que les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue. Nous vous remercions de votre compréhension.