



**OPPORTUNITÉ D'EMPLOI  
FNFA**

**Responsable des communications  
Concours n ° 2022-COMM-01  
Interne/Externe**

**Organisme :** La FNFA est un organisme national sans but lucratif qui fournit des services de financement, d'investissement et de conseil aux gouvernements des Premières Nations à travers le Canada pour le développement économique, le développement social ainsi que d'autres projets d'immobilisations. [www.fnfa.ca](http://www.fnfa.ca)

**Résumé :** Ce poste rapporte directement au chef de l'exploitation. Le responsable des communications effectue des recherches, rédige et édite une large gamme de produits de communication internes et externes, élabore et met en œuvre des plans, des activités et des initiatives de communication pour l'organisation.

Le responsable des communications participe à tous les aspects du développement et de la mise en œuvre des stratégies de communication interne et externe de la FNFA. Le titulaire est responsable de la promotion et de la protection de la réputation de la FNFA en élaborant et en exécutant des stratégies et des plans de relations avec les médias et de relations publiques (RP) pour la création de marque, l'innovation, les promotions d'entreprise, les communications internes, les communications d'entreprise et les initiatives affaires d'entreprise.

Le candidat retenu est axé sur l'équipe et est une personne dynamique avec des compétences exceptionnelles en rédaction, une attention aux détails et respectera des délais stricts. Le responsable des communications travaille en coordination avec les départements de la FNFA pour soutenir et fournir des communications stratégiques, des relations avec les médias, ainsi que des efforts d'engagement et d'éducation du public pour soutenir les priorités et les objectifs organisationnels de la FNFA. Le titulaire gère, coordonne et priorise les entrevues avec les médias et maintiendra un réseau de contacts, y compris des relations de travail efficaces avec les médias. Parfois, ce poste est amené à voyager.

Les responsabilités comprennent, mais sans s'y limiter :

1. Élaborer un kit média et gérer les relations avec les médias et les demandes des médias pour les questions de marque et d'entreprise.
2. Assister la haute direction dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des plans de communication externes et internes.
3. Établir des relations avec les contacts clés des médias et identifier les opportunités de présenter de manière proactive la marque de l'entreprise aux médias ainsi que des idées d'articles, le cas échéant.
4. Collaborer avec la haute direction et les experts en la matière en temps opportun pour déterminer les réponses et les plateformes appropriées.
5. Élaborer des documents écrits, y compris des communiqués de presse, des questions et réponses, des notes d'information, des déclarations d'attente des médias sur les questions de marque et d'entreprise, au besoin.
6. Aider au développement et à la mise en œuvre de programmes de relations publiques de marque pour soutenir les initiatives de création de marques de l'innovation et les promotions d'entreprise.
7. Aider à soutenir l'exécution du programme de relations publiques du lancement à la réalisation.
8. Fournir des conseils aux partenaires des agences de relations publiques et examiner tous les documents de relations publiques de la marque pour s'assurer que la communication est exacte, pertinente et cohérente avec la marque de la FNFA et les messages et positions généraux de l'entreprise.

9. Fournir des conseils pour assurer la coordination et la communication des messages et nouvelles clés aux publics internes et externes, y compris les membres et les membres potentiels.
10. Évaluer l'efficacité des programmes de relations publiques de la marque.
11. Aider à la responsabilité de toutes les initiatives de communication interne.
12. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication en ligne en veillant à l'alignement avec la stratégie de communication interne, qui comprend une stratégie de développement de contenu au jour le jour et des améliorations fonctionnelles.
13. Assumer le rôle de rédacteur en chef du site Web, du rapport annuel, et le livret de sommaire des prêts de la FNFA.
14. Préparer des messages professionnels pour divers publics à l'aide de plateformes de médias sociaux.
15. Présenter les projets financés sur le site Web et recueillir des informations auprès de divers départements. Installer et inventorier le matériel, les logiciels et les périphériques.
16. Assurer la liaison avec le service informatique.
17. Gérer les plateformes de médias sociaux de la FNFA et suivre les directives d'identité visuelle de la FNFA.
18. Évaluer l'efficacité des communications internes et rendre compte des résultats à la haute direction.
19. Diriger la responsabilité du processus des nouvelles brèves et de sa distribution au public approprié.
20. Assurer la liaison et collaborer avec les comités internes et les équipes interfonctionnelles au besoin et offrir des solutions créatives aux problèmes de communication.
21. Diriger les ressources de communication interne vers tous les départements.
22. Gérer et coordonner les commandites d'entreprise des événements corporatifs et communautaires internes ou externes, au besoin.

*Qui est visé :*

Les personnes qualifiées d'ascendances autochtones seront privilégiées. Veuillez donc le spécifier dans votre lettre de motivation. Les candidats doivent posséder :

- Baccalauréat en communication, journalisme, relations publiques ou dans un domaine d'études similaire et un minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience de travail en communication, relations médias ou relations publiques ou une combinaison équivalente d'études et expérience.
- Compréhension et connaissance des services, politiques, procédures, règles et règlements de la FNFA et capacité d'appliquer ces connaissances dans l'exécution des tâches.
- Compétences rédactionnelles exceptionnelles et excellente gestion du temps pour respecter des délais serrés dans un environnement de travail rapide et fluide.
- Expérience en gestion préférée.
- Dois posséder une excellente communication orale, écrite et interpersonnelle avec de solides capacités rédactionnelles et éditoriales.
- Bon jugement et excellentes compétences interpersonnelles.
- Dois être capable de maintenir la confidentialité, avec un haut niveau de précision concernant les informations.
- Capacité démontrée à prioriser le travail et à gérer simultanément plusieurs projets.
- Capacité démontrée à travailler avec des dirigeants politiques et culturels.
- Connaissance pratique de Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Internet, des services de transmission, des logiciels de surveillance des médias et d'autres outils de relations publiques.
- Capacité d'assister et de diriger des présentations.
- Une compréhension approfondie des médias sociaux, nationaux, internationaux et autochtones est un atout.
- Une expérience en mise en page, en conception, en vidéo et en photographie est un atout.
- L'anglais est la langue de travail, mais la capacité de communiquer efficacement en français ou dans une langue autochtone serait également un atout.
- Capacité de voyager (généralement au Canada, mais certains déplacements internationaux peuvent être requis de temps à autre).

<i>Autres exigences de l'emploi :</i>	La FNFA exige la preuve de la vaccination COVID-19 comme condition d'emploi.
<i>Rémunération :</i>	Nous offrons un régime de rémunération concurrentiel selon notre grille salariale interne.
<i>Lieu :</i>	Le candidat retenu travaillera à notre siège social situé à Westbank, en Colombie-Britannique. Le travail à distance à partir d'un autre endroit peut être envisagé.
<i>Durée:</i>	Poste permanent à temps plein.
<i>Processus pour postuler :</i>	Veillez envoyer votre curriculum vitae et lettre de motivation avec 3 références professionnelles à <a href="mailto:careers@fnfa.ca">careers@fnfa.ca</a> . Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour les entrevues seront contactés. La FNFA peut annuler, reporter ou réviser les possibilités d'emploi à tout moment.
<i>Date limite :</i>	<b>Lundi, 30 mai 2022 à 15 h (HP)</b> <span style="float: right;">Publiée : 4 mai 2022</span>