



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Spécialiste bilingue des communications et du marketing

Autorité financière des Premières Nations

N° 2024-COMM-01

Interne/Externe

Qui nous sommes:

Située sur le magnifique territoire de la Nation Syilx Okanagan, sur la Première Nation de Westbank, l'Autorité financière des Premières Nations (AFP) est un organisme national sans but lucratif détenu et exploité par les Premières Nations, qui soutient les communautés des Premières Nations partout au pays depuis 2005.

Notre objectif est d'aider nos membres, des communautés et organisations des Premières Nations, à concrétiser leurs plans d'avenir selon leurs propres conditions, et en offrant les meilleurs taux et conditions de financement et d'investissement afin d'assurer la prospérité et le succès des générations actuelles et futures. En savoir plus : www.fnfa.ca

Notre organisation encourage le développement, l'apprentissage et la diversité, et apprécie s'amuser. Nous sommes une petite équipe qui travaille fort pour nos membres, tout en reconnaissant également l'importance de la vie en dehors des heures de bureau. Notre organisation ne fait rien de façon monotone : il y a toujours de nouveaux projets et initiatives pour soutenir nos communautés autochtones à travers le pays. Nous sommes passionnés par le fait de voir nos communautés-membres prospérer et réussir à leur façon.

Résumé du poste:

Le spécialiste bilingue des communications et du marketing sera principalement responsable de la création de contenu de communication et de marketing de haute qualité en français et en anglais afin d'appuyer les priorités et les objectifs organisationnels de l'AFP. Le titulaire du poste appuiera également le gestionnaire des communications dans l'élaboration de documents adaptés aux Premières Nations francophones du Québec, y compris des publications destinées aux médias sociaux, des articles Web, des infolettres, des brochures, des communiqués de presse et des publicités. Le spécialiste sera également responsable de la rédaction, de la traduction et de la correction de documents de marketing et de communication en français, ainsi que de réaliser toute autre tâche lui étant assignée par le gestionnaire des communications.

Ce poste est en télétravail mais des déplacements seront nécessaires de temps à autre.

Principales responsabilités du poste:

- Développement et traduction de matériel : Création de contenu et de documents de marketing imprimés, numériques et de médias sociaux de haute qualité (c.-à-d. livret sommaire de prêt, brochures, sous-titrage de balados et de vidéos, site Web, etc.) et traductions correspondantes. Aider à la rédaction de documents de communication bilingues, y compris des communiqués de presse, des brochures, des documents d'AGA et de tout autre contenu au besoin.
- Traduction de contenu de l'anglais vers le français : Traduire des documents de marketing et de communication en français et les relire afin de s'assurer qu'ils sont adaptés aux besoins linguistiques et culturels des Premières Nations francophones.
- Soutien aux communications : Interviewer les membres virtuellement, en personne et/ou à la caméra, pour recueillir des témoignages sur l'AFP, dans les deux langues. Rédaction et traduction d'articles de rapports annuels, de sous-titrage de vidéos, de publications sur les réseaux sociaux, etc. Contribuer au

contenu bilingue pour les bulletins d'information, les annonces et les mises à jour. Réviser et bonifier le Manuel du lexique et la Politique sur le bilinguisme de l'AFPN sur une base annuelle. Faciliter une communication efficace entre les équipes anglophones et francophones au sein de l'organisation.

- Soutien aux événements : Aider à la planification, à la coordination et à l'exécution d'événements, tant internes qu'externes. Contribuer à l'élaboration du matériel promotionnel de l'événement, y compris les invitations et les programmes. Effectuer des recherches et rédiger des dossiers de candidature au niveau régional, provincial, national et international.

Qui peut postuler:*

Le/la candidat(e) idéal(e) aura :

- Diplôme d'études postsecondaires en communications, en marketing ou dans un domaine connexe.
- Expérience avérée dans les domaines des communications, des relations publiques, de la création de contenu ou de la traduction, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Maîtrise et aisance exceptionnelles du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Familiarité avec les meilleures pratiques de marketing et capacité à créer du contenu attrayant.
- Solides compétences en rédaction et en révision dans les deux langues.
- Précision et souci du détail dans un environnement en évolution rapide avec de multiples priorités concurrentes.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps.
- Doit être en mesure de maintenir la confidentialité.
- Capacité à travailler en collaboration et à faire preuve de tact, d'esprit critique et de jugement.
- Capacité à trouver et à mettre en œuvre des solutions créatives et pratiques aux problèmes.
- Compréhension approfondie des médias sociaux, nationaux et autochtones un atout.
- Connaissance pratique de Microsoft Word, PowerPoint, Excel, MailChimp, des plateformes de médias sociaux et d'autres outils de relations publiques.
- Connaissance et/ou expérience de travail avec les Premières Nations au Québec un atout.
- Maîtrise d'Adobe Creative Suite ainsi que des logiciels de montage vidéo et audio également un atout.

Autres exigences d'emploi:

L'AFPN exige une preuve de vaccination contre la COVID-19 comme condition d'emploi.

Rémunération de départ:

80 000 \$ à 90 000 \$

Avantages sociaux:

- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée - nos journées de travail sont de 8h00 à 16h00, en semaine;
- Cotisation de retraite de 6 %;
- Prestations d'assurance-maladie complémentaire payées à 100 % par l'employeur;
- Généreux congés annuels;
- Programmes de bien-être des employés;
- Développement de carrière (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel).

Lieu de travail: Le/la candidat(e) retenu(e) travaillera à distance.

Durée: Poste à temps plein

Processus de candidature : Veuillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation par courriel avec trois références professionnelles de superviseurs immédiats à l'adresse suivante : careers@fnfa.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue. L'AFPN se réserve le droit d'annuler, de reporter ou de réviser les offres d'emploi à tout moment.

*La préférence sera accordée aux personnes à ascendance autochtone conformément à l'article 16.1 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ; veuillez donc vous identifier dans votre lettre de présentation.

Date limite pour postuler:

Le 29 avril 2024 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.