



Offre d'emploi : Assistant(e) en communication

*Le Secrétariat international de l'eau (SIE) est à la recherche d'une personne **agile, créative, passionnée par le développement international et l'environnement** et convaincue que la société civile – en particulier la jeunesse - est un accélérateur de changement pour un monde durable et juste.*

Contexte

Nous avons pour vision un monde où tous et toutes ont un accès durable à l'eau potable et à l'assainissement, tout en veillant à la préservation des ressources en eau. Nous nous efforçons de créer un monde dans lequel tous puissent y vivre dignement en utilisant l'eau comme levier de développement. Pour atteindre cet objectif, nous travaillons du local à l'international et misons sur un large réseau de partenaires. Qu'il s'agisse de bâtir des infrastructures, de renforcer la gouvernance locale ou de **mobiliser, connecter et supporter la société civile – et en particulier les jeunes -**, nous menons nos activités avec agilité et créativité.

Responsabilités

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec une équipe interdisciplinaire et de nombreux partenaires, l'assistant(e) en communication appuiera l'équipe à la bonne conduite des **communications** liées aux projets et aux activités institutionnelles et il/elle **soutiendra l'équipe dans l'animation** des réseaux/plateformes.

- **Contribuer de façon générale à la communication de l'organisation :**

- Appui à l'élaboration des contenus de qualité pour soutenir l'engagement de l'organisation et assurer une large 'diffusion de ses communications.
- Storytelling : identification d'histoires afin de mettre l'humain au centre des communications de l'organisation.
- Traduire des articles/nouvelles de l'organisation (FR / EN) et veiller à leur large diffusion.
- Créer du contenu pour les réseaux sociaux de l'organisation (Facebook, Twitter, LinkedIn).
- Appui à la rédaction de la newsletter de l'organisation (FR / EN).
- Participation au monitoring des activités et des résultats communication.

- **Amplifier les voix de la société civile – incluant les jeunes - dans l'agenda international de l'eau et dans les événements stratégiques :**

- Appui à l'animation du mouvement mondial de la jeunesse pour l'eau: appui aux communications (newsletter, réseaux sociaux, mise à jour sites web), appui à l'organisation de réunions de travail, appui aux communications lors d'événements stratégiques, rédaction de communiqués de presse, etc.
- Appui au développement et à la mise en œuvre de campagnes de plaidoyer pour diffuser les messages de la jeunesse pour l'eau.

Coopération de façon ponctuelle sur d'autres projets internes, notamment pour appuyer la préparation et l'organisation des événements liés aux projets.

Qualifications et expérience

- Éducation dans le domaine des communications, de l'environnement, des sciences sociales, sciences politiques, autre domaine connexe.
- Excellente connaissance de la gestion des réseaux sociaux, de Mailchimp et de la mise à jour de site internet (wordpress). Une maîtrise des Adobe Creative Suite serait un atout.



**Secrétariat international de l'eau
International Secretariat for Water
Secretariado internacional del agua**

911 rue Jean-Talon est, suite 205 • Montréal, Québec, Canada H2R 1V5
Tél: +1 (514) 849-4262 • info@sie-isw.org

- Excellentes capacités à générer du contenu et rédiger.
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec des partenaires à l'échelle internationale tout en étant autonome.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (orale et écrite). Une maîtrise de l'espagnol serait un atout.

Il est essentiel que l'Assistant en communication partage nos valeurs, soit :

- Des relations partenariales grâce à l'établissement de collaborations mutuellement bénéfiques.
- Être une source de motivation pour nos partenaires.
- Prendre des risques et innover.
- Favoriser l'émergence de nouveaux acteurs.
- Valoriser la diversité.
- Sensibilité artistique.

Conditions d'emploi

- 35 heures par semaine, heures de bureau habituelles.
- Rémunération : 16 CAD / heure

Délai pour soumettre sa candidature : 14 octobre 2019

Entrée en poste : au plus tard le 01 novembre 2019

Les candidat(e)s doivent être admissible à une subvention salariale d'Emploi Québec.

- A noter que cet emploi est possible grâce au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (Consulter <https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/en/entreprises/recruter/aide-financiere-a-l'embauche/subventions-salariales-pour-employes/>)

Conditions pour être éligible à ce programme :

- Être citoyen canadien et légalement disposé à travailler au Canada et au Québec.
- Durée : 30 semaines

Lieu de travail

911 rue Jean-Talon Est, Suite 205, Montréal, Canada (Maison de la Culture Claude-Léveillée)

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 14 octobre 2019, à l'attention de Mme Sarah Dousse, Directrice exécutive à info@sie-isw.org. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Les entrevues auront lieu la semaine du 15 octobre 2019.