



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 • sie-isw.org

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 – notamment 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.

- **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 aux communications de réseaux animés par le SIE : newsletter, réseaux sociaux, mise à jour sites web), corédaction de communiqués de presse, etc.
 - Appui au développement et à la mise en œuvre de campagnes de plaidoyer pour diffuser les messages de la société civile et 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.
- 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.



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 • sie-isw.org

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (orale et écrite)

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
- Formule hybride pour le télétravail
- Fermeture du bureau à Noël et à Pâques (congés payés)
- Jours de congés maladie et personnels
- Ambiance de travail dynamique, collaborative, avec une équipe basée sur différents continents
- Rémunération selon échelle salariale en place

Délai pour soumettre sa candidature : 25 mai 2022

Entrée en poste : au plus vite

Les candidat(e)s admissibles à une subvention salariale d'Emploi Québec seront privilégiés dans le processus de recrutement.

- A noter que cet emploi est possible grâce au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (Consulter <https://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/en/entreprises/recruter/aide-financiere-a-lembauche/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)

Formule hybride pour le télétravail.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 25 mai 2022, 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.