



Description de travail

Titre du poste : Agent de communications	Date de création : le 4 mai 2022
Subordonné à : Coordonnatrice des communications	Date de révision :
Statut : Contrat à plein temps (du 6 juin 2022 au 29 juillet 2022; 35 heures par semaine)	Date de révision par le Comité du personnel :

Détails de l'emploi :

Le gouvernement du Canada a financé cet emploi dans le cadre du programme Emplois d'été Canada.

Vous devez avoir de 15 à 30 ans et avoir le droit légal de travailler au Canada. Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. [En savoir plus.](#)

Cet emploi est annoncé au Guichet-Emplois conformément aux exigences d'Emplois d'été Canada 2022.

Endroit : Toronto (ON)
Salaire : 22,08 \$ l'heure, 35 heures par semaine pendant 8 semaines
Langues : Bilingue
Conditions d'emploi : Emploi saisonnier à plein temps
Scolarité : Études postsecondaires
Date de début : Peut commencer dès le 30 mai 2022

Raison d'être

Le Conseil canadien des Églises répond à l'appel du Christ à l'unité et à la paix, cherche la vérité du Christ en ayant à cœur la diversité et agit avec amour par la prière, le dialogue et le témoignage de l'Évangile.

Le ou la titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice des communications pour aider aux communications sur le site Web, les médias sociaux et les communications par Mailchimp en français et en anglais.

Structure et relations hiérarchiques

Le ou la titulaire de ce poste est subordonné à la coordonnatrice des communications et travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du programme.

Principales obligations, résultats spécifiques et fonctions essentielles du poste d'agent de communications (80 % du poste) :

Ce contrat flexible, à court terme et à temps plein avec le Conseil canadien des Églises peut inclure les responsabilités suivantes :

- Enquête, évaluation et rapport de faisabilité sur l'efficacité des communications francophones sur notre site Web principal.
- Traductions de reportages pressants, de bulletins et de messages sociaux de l'anglais au français (et du français à l'anglais) au besoin.
- Réseautage et élargissement de notre liste de contacts avec plus d'Églises et de membres des médias francophones.
- Enquête sur nos membres et abonnés francophones actuels sur ce que nous pouvons faire pour mieux répondre à leurs besoins.
- Triage et affichage de la version française de déclarations publiques dans les archives numériques de la Commission Justice et Paix.
- Facilitation d'un contenu français approprié sur le site Web du Forum pour le leadership et l'apprentissage interculturels (www.interculturalleadership.ca).
- Collecte de ressources en anglais et en français de la Commission foi et témoignage pour les publier sur le site Web de la bibliothèque Foi et Témoignage.

Rapports, collaboration et animation de l'apprentissage (20 % du poste) : Participation et soutien à certains événements du Conseil, perfectionnement des compétences et travail d'équipe, y compris :

- Participation au mentorat avec le superviseur et le Secrétaire général pour le perfectionnement des compétences, la formation relative à la carrière et l'accès au matériel d'apprentissage.
- Perfectionnement des compétences en travail d'équipe, en communications, en habiletés numériques et en leadership.
- Aide à la communication de l'information sur les réussites et les réalisations obtenues grâce au poste.
- Assistance au besoin aux réunions du personnel et relatives au personnel
- Aide autant que possible aux initiatives de collaboration des autres secteurs de travail du Conseil.
- Culture de l'esprit d'équipe, d'un milieu de travail sain et de la copropriété du travail des programmes de l'ensemble du Conseil.

Qualifications, scolarité, compétences, expérience

Les candidats à ce poste doivent démontrer qu'ils possèdent les aptitudes, une expérience comparable ou la capacité d'apprendre les qualifications et les compétences énumérées ci-dessous.

- Langue maternelle française ou maîtrise du français et de l'anglais
- Antécédents d'études religieuses, théologiques ou pastorales dans une institution d'études postsecondaires
- Maîtrise ou capacité d'apprendre les plateformes de vidéoconférence, de WordPress et de Mailchimp
- Excellentes capacités de communication et de rédaction
- Bonnes compétences en informatique, y compris la maîtrise des produits de Microsoft Office
- Attention aux détails, avec compétences éprouvées en organisation et en soutien du personnel
- Expérience ou intérêt dans le mouvement œcuménique
- Capacité de suivre des directives de façon responsable et de travailler indépendamment
- Engagement pour la mission du Conseil canadien des Églises
- Admissibilité à travailler au Canada

Le Conseil canadien des Églises invite à présenter leur candidature les jeunes adultes noirs ou racialisés, les jeunes adultes ayant des handicaps et les jeunes adultes autochtones.

Des mesures d'adaptation raisonnables seront prises pour permettre aux personnes ayant des handicaps d'exercer les fonctions essentielles.

Conditions de travail

Le ou la titulaire du poste travaille à la maison (de façon virtuelle) ou, s'il le préfère, au bureau du Conseil canadien des Églises, sis au 47, croissant Queen's Park est, à Toronto.

Comment présenter votre candidature

Envoyez votre curriculum vitae avec une lettre d'accompagnement bien pensée décrivant pourquoi vous êtes intéressé par cette description de travail et les compétences et l'expérience que vous y apportez, avant 17 heures HAE le 31 mai 2022.

Par courriel : [**noteboom@councilofchurches.ca**](mailto:noteboom@councilofchurches.ca)

Par téléphone : **416-972-9494**