



## DESCRIPTION

Ministère		Titre du poste	
Société d'investissement et de développement des Territoires du Nord-Ouest		Coordonnateur des communications	
Numéro de poste		Collectivité	Division ou région
89-14731		Yellowknife	Services aux entreprises et communications

## **BUT DU POSTE**

Le but de ce poste est d'apporter un soutien en matière de communications à la Société d'investissement et de développement (SID) conformément à ses règlements, politiques et procédures afin d'assurer une communication efficace pour la SID et ses programmes, tant au sein de l'organisation pour le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) que pour le grand public.

Le coordonnateur des communications assiste le gestionnaire des services aux entreprises et des communications et est chargé d'aider le public par l'intermédiaire d'Entreprises Canada-TNO (ECTNO) et du programme de services aux entreprises.

Il assume également les fonctions de coordonnateur des services en français pour la SID.

## **PORTÉE**

La SID est une société d'État du GTNO qui offre un éventail de programmes et de services contribuant à la prospérité des entreprises ténaises. Elle soutient les objectifs économiques du GTNO en encourageant la création et l'expansion des entreprises, en investissant dans celles-ci et en leur versant des aides financières. La SID encourage l'indépendance financière, aide les collectivités à saisir des occasions d'investissement et de développement, en plus de contribuer à la diversification et à la pérennité de l'économie des TNO. Son rôle concernant la promotion et le maintien du développement économique et de l'emploi revêt des aspects autant économiques que sociaux.

L'aspect d'ECTNO lié au programme de services aux entreprises fournit de l'information commerciale aux petites entreprises et aux entrepreneurs des TNO.

Le titulaire de ce poste travaille à Yellowknife et relève du gestionnaire des services aux entreprises et des communications. Il fournit des renseignements pertinents pour aider, entre autres, les entrepreneurs et les conseillers à profiter de nouveaux débouchés commerciaux.

Il est chargé de vérifier que toutes les communications de la SID sont adéquates, professionnelles et qu'elles véhiculent les valeurs de la Société. Il incombe à la Société de répondre aux courriers en temps opportun, de produire des documents précis et de respecter l'identité visuelle et des protocoles de communications de la SID.

Le coordonnateur des communications s'occupe de documents et de questions de nature confidentielle, ainsi que de projets gouvernementaux. Il doit faire preuve de discernement dans l'exercice de ses fonctions. Le titulaire assiste quotidiennement le gestionnaire des services aux entreprises et des communications en plus d'offrir des services d'appoint à l'agent administratif.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Assurer le soutien de la SID pour ce qui est des communications**

- Assurer une veille médiatique et collecter les articles de journaux intéressants.
- Surveiller les questions du public envoyées par courriel à la SID et y répondre ou les transmettre au bon interlocuteur.
- Rédiger et diffuser l'infolettre de la SID.
- Assister les gestionnaires, par exemple pour rédiger des courriers, réviser des documents et leur apporter l'aide nécessaire relativement aux communications écrites.
- Préparer les courriers, les rapports et les présentations pour le directeur général et le conseil.
- Préparer les communiqués de presse pour les médias et le grand public.
- Aider à préparer les documents d'information.
- Surveiller le site Web et mettre à jour son contenu (images et textes) pour la SID et ses filiales.
- Mettre en forme et réviser les documents stratégiques d'importance, comme le rapport annuel et le plan directeur de la SID.
- Coordonner avec les prestataires de service l'impression et la création de supports de communication (cartes professionnelles, dépliants, articles promotionnels, etc.).
- Photographier et filmer les événements de la SID, et gérer le classement des photos et le stockage des archives médiatiques pour la SID et ses filiales.
- Donner des conseils sur les pratiques exemplaires, les occasions et les stratégies liées aux communications.
- Évaluer, analyser et comparer les stratégies de communication actuelles.
- Définir les domaines dans lesquels la SID pourrait mieux faire connaître ses programmes.

- Apporter un soutien général au gestionnaire des services aux entreprises et des communications.

## **2. Servir les clients par l'intermédiaire du programme de services aux entreprises de la SID**

- Aider les clients à trouver des ressources pour se lancer en affaires ou faire croître leur entreprise.
- Rencontrer les clients pour les aider à se lancer en affaires ou faire croître leur entreprise.
- Rechercher de nouveaux débouchés et créer des ressources pour les entrepreneurs et les petites entreprises des TNO.
- Corriger les textes et le contenu du site Web pour ECTNO.
- Présenter des rapports sur la prestation de services d'ECTNO au gestionnaire des services aux entreprises et des communications.
- Coordonner le contenu pour Réseau Entreprises Canada.
- Rechercher des renseignements, des programmes et des services qui pourraient être utiles aux entreprises ténis.
- Coordonner la compilation de commentaires concernant les programmes d'ECTNO au moyen de la création de sondages et de formulaires.
- Répondre aux appels de la ligne d'assistance téléphonique pour les entreprises et fournir des renseignements et des ressources aussi bien en anglais qu'en français.

## **3. Coordonner les événements de la SID**

- Collaborer avec des partenaires stratégiques de la SID pour promouvoir ses programmes et ses services.
- Coordonner l'organisation d'événements et de conférences comme la Conférence des acteurs du développement économique dans le Nord.
- Concevoir et préparer des documents pour les salons commerciaux et autres événements.

## **4. Créer des publicités et des documents promotionnels pour les programmes de la SID**

- Chercher des occasions de promouvoir les programmes et les services de la SID.
- Élaborer et alimenter des stratégies d'image de marque pour la SID et ses filiales.
- Créer et diffuser des publicités pour les programmes et les événements de la SID.
- Évaluer l'efficacité des campagnes de promotion.

- Organiser la diffusion de publicités dans les médias ténos.
- Concevoir des produits de marque comme des cartes professionnelles, des panneaux publicitaires pour l'affichage dans les magasins et des dépliants.
- Mettre en valeur l'image de marque et les logos de la SID et donner des conseils sur la normalisation des sites Internet.
- Faire en sorte que la SID respecte les pratiques exemplaires de conception professionnelle.

## **5. Offrir des services en français pour la SID**

- Représenter la SID au Comité de coordination sur les services en français du GTNO.
- Coordonner la traduction des documents de la SID.
- Rédiger des réponses pour les demandes de services dans les langues officielles des TNO.
- Répondre à la ligne téléphonique d'ECTNO dédiée aux francophones.
- Aider à coordonner la prestation des programmes et des services de la SID dans les langues officielles des TNO.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Demeurer assis à un bureau la plupart du temps. Quelques déplacements nécessaires, notamment dans des collectivités éloignées.

### **Conditions du milieu**

Aucune exigence inhabituelle.

### **Exigences sensorielles**

Concentration nécessaire pour réviser d'importants volumes d'épreuves écrites aux fins d'assurance de la qualité.

### **Exigences mentales**

Rigueur et précision requises, souvent dans des délais serrés, ce qui peut générer du stress. Le titulaire travaille dans un environnement de travail de nature délicate sur le plan politique, où les activités sont très exposées au public.

## **CONNAISSANCES, APTITUDES ET HABILITÉS**

- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Connaissances en communications.
- Connaissance des politiques et des procédures de la SID.

- Connaissance de l'environnement politique, économique et social des TNO.
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- Capacité à travailler dans des contextes interculturels.
- Excellente maîtrise de l'informatique, notamment de la suite Adobe Creative (Photoshop, InDesign et Illustrator) et de Microsoft Office.
- Les compétences en photographie et en vidéographie sont considérées comme un atout.
- Capacité d'agir en autonomie dans un esprit de détermination et d'urgence.
- Connaissance des pratiques exemplaires pour communiquer en utilisant différents supports médiatiques (électroniques et imprimés).
- Le titulaire du poste doit être bilingue (anglais et français) et doit posséder des compétences avancées en expression, en lecture et en écriture.

### **Qualifications :**

Ces compétences sont généralement acquises par l'obtention d'un diplôme en administration des affaires, en communications, en journalisme ou en marketing, associé à deux ans d'expérience en création de documents de communication. Il est indispensable de maîtriser la langue française.

### **EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité du poste** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification de casier judiciaire requise
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire requise

**Exigence linguistique** (cocher une seule case)

- Français requis (veuillez indiquer le niveau ci-dessous)

Niveau requis pour le poste désigné :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

RÉDACTION

Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

- Bilinguisme de préférence (anglais-français)

**Langue autochtone** (choisir une langue)

- Requis
- Préférable

### **ATTESTATION**