



The College of Naturopaths of Ontario

# Offre d'emploi

## ADJOINT ADMINISTRATIF : COMMUNICATIONS (BILINGUE)

En tant qu'organisme de réglementation de la profession de naturopathie, l'Ordre des naturopathes de l'Ontario appuie le droit du public à recevoir des soins naturopathiques sûrs, compétents et éthiques. Pour ce faire, l'Ordre établit des exigences d'admission à la profession et des normes exhaustives et gère des programmes d'assurance de la qualité. Agissant dans l'intérêt du public, l'Ordre tient les naturopathes réglementés de l'Ontario responsables de leur conduite et de leur pratique.

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Relevant du directeur des communications et responsable de l'engagement des intervenants, ce poste bilingue offre un soutien stratégique et organisationnel à tous les postes de communication et de participation communautaire.

### IMPUTABILITÉ ET RESPONSABILITÉS

- Aider au maintien et à l'élaboration de communications pour les réseaux en ligne et hors ligne.
- Concevoir et distribuer des produits de communications de qualité qui soutiennent la marque de l'Ordre en ligne et sur papier.
- Gérer l'entretien quotidien et l'évolution continue du site Web, y compris le suivi des changements et des mises à jour, et le dépannage des problèmes techniques.
- Utiliser des outils de surveillance et d'analyse pour fournir des rapports réguliers.
- Rédiger des textes pour divers réseaux de communication, y compris le site Web, les bulletins et les courriels.
- Mettre à jour le contenu du site Web et créer des pages Web, y compris le téléversement de contenu, de fichiers, de graphiques et de multimédia.
- Surveiller le site Web afin de garantir l'uniformité avec l'image de marque et le niveau de langue et soutenir les intervenants qui éprouvent des problèmes concernant le site.
- Coordonner les activités en ligne avec les autres équipes de l'Ordre - réviser, tester et vérifier l'exactitude de l'information, des liens et des adresses URL.
- Fournir du soutien lors d'événements spéciaux, y compris la coordination logistique.
- Coordonner le processus de traduction (et de mise à jour) des documents en français pour le site Web, en collaboration avec le fournisseur externe de services de traduction de l'Ordre.
- Offrir du soutien aux personnes qui appellent et aux autres personnes-ressources qui ont besoin de services en français.
- Obtenir des images et mettre en forme des présentations et d'autres documents au besoin.
- Fournir du soutien en matière de communications à d'autres services, au besoin.
- Coordonner et maintenir l'infrastructure du service pour le stockage de l'information, les rapports d'analyse, la bibliothèque d'images, etc.

### QUALIFICATIONS

Le coordonnateur des communications sera une personne fiable et motivée, dotée d'une éthique de travail rigoureuse, d'une excellente pensée critique et d'aptitudes à la résolution de problèmes, ainsi que d'un intérêt à faire carrière dans le domaine des communications.

### Les qualités comprennent :

- L'intégrité, la capacité d'être proactif, innovateur et orienté vers des solutions.
- Un sens aigu des responsabilités et de l'initiative.
- Un joueur d'équipe avec d'excellentes compétences en fonctionnement multitâches qui s'épanouit dans un environnement d'intense activité.
- La capacité de s'adapter rapidement et efficacement aux nouveaux systèmes et processus.
- Un haut niveau de discrétion, de confidentialité et de fiabilité est essentiel.
- La capacité de garder son sang-froid pendant les périodes de stress.
- Faire preuve de souplesse et avoir un comportement positif.

### Compétences et expérience requises :

- Maîtrise avérée de l'anglais et du français.
- Compétences supérieures en matière d'organisation et de gestion des priorités et des échéances multiples.
- Une grande précision dans tous les travaux, y compris un œil attentif aux détails et des compétences de relecture supérieures.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite, orale et interpersonnelle.
- Expérience en ligne éprouvée.
- Bonne connaissance de la suite Adobe et maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance pratique des systèmes de gestion de contenu, ainsi que de Google Analytics.
- Expérience dans la rédaction de documents de communication.

### Études :

- Études postsecondaires en communications, relations publiques, médias numériques, journalisme ou expérience de travail équivalente.
- Au moins un an d'expérience pertinente en communication.

Salaire de départ : 30 550 \$

### Autre :

Il s'agit d'un nouveau poste permanent à temps complet. L'expérience d'un Ordre de réglementation est un atout.

Les lettres de présentation et les curriculum vitae peuvent être envoyés par courriel à l'adresse [registrar@collegeofnaturopaths.on.ca](mailto:registrar@collegeofnaturopaths.on.ca) et ils doivent être reçus avant le 27 avril 2018. Les candidats choisis seront contactés après la date de clôture de l'offre d'emploi; nous vous prions de ne pas téléphoner.

Nous remercions tous ceux qui posent leur candidature; toutefois, seuls les candidats sélectionnés seront contactés. L'Ordre des naturopathes de l'Ontario est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et offre un salaire concurrentiel.



TRANSITIONAL COUNCIL OF  
The College of Naturopaths of Ontario

# Offre d'emploi