

# Stagiaire en Communications/Relations Publiques



**ICA recherche quelqu'un pour son nouveau poste à temps plein de 12 mois de :**

**Stagiaire en Communications/Relations Publiques**

**BUT DU STAGIAIRE :**

Intégration Communautaire Algoma a été la transition de modèles des programmes distincts de soutien individualisé et de soutien communautaires et de services. Il y a eu nombreuses histoires à succès et nous sommes très fiers des réalisations de notre Agence. Nous avons remarqué les lacunes importantes de communication avec les intervenants qui incluent les membres de la famille, employés et l'ensemble de la communauté.

Voilà, la partie où vous pouvez aider !

Nous avons déterminé qu'il y a besoin d'un poste dans notre organisation dédiée aux communications et relations publiques. Vous seriez également assumer la responsabilité pour toutes les plateformes de médias sociaux associés à la ICA. L'objectif est de parvenir à améliorer la communication avec tous les intervenants ainsi que de créer un sentiment de fierté, accomplissement et succès tant interne qu'externe.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

Comme le stagiaire de communications/public relations, vous serez responsable de ce qui suit :

- Croire en Mission de Intégration Communautaire, Vision et Valeurs des Principes
- Travailler sous la supervision de l'assistant exécutif
- Préparation, édition et correction d'épreuves divers documents de communication/projet (présentations, marketing, contenu web, bulletins d'information internes et externes, communication, etc.)
- Préparer et organiser la correspondance, effectuer la saisie des données et des fonctions de traitement de texte et créer une variété de documents
- Soutenir une équipe à planifier, organiser et coordonner les activités de communication et/ou de projet (en développement exposés et matériel de marketing, planification d'événements, visites, conférences, etc.)
- Travaux de recherche et d'analyse (rapports de communications internes et externes, présentations, plans de projet, etc.)

- Travailler avec des graphiques, l'édition du site Web, comptes en ligne et les médias sociaux
- Planifier, d'organiser, de coordonner et de gérer tous les jours travail affecté
- Histoires de réussite – entretien avec personne prise en charge (doit être capable de prendre des photos et la production de courtes vidéos)

#### LES COMPÉTENCES VOUS AUREZ BESOIN :

##### **Communication et relations interpersonnelles :**

- Écrite des aptitudes à la communication au conclusions du document, enregistrer des données et préparation de divers documents (rapports, présentations, procès-verbaux, bulletins, etc.).
- Service à la clientèle, capacité d'écoute verbale, écrite et actif pour répondre au téléphone, courriel et demandes de renseignements en personne et fournir des informations aux clients internes et/ou le public
- Initiative et entregent à collaborer dans une équipe multidisciplinaire

##### **Connaissances et compétences techniques :**

- Expérience dans Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.).
- À l'aide de bases de données, courrier électronique et l'internet pour effectuer des recherches dans la préparation de documents
- Appliquer vos connaissances et expérience avec l'écriture, d'édition et de relecture de documents
- Connaissance et expérience avec l'édition graphique/web
- Connaissance et expérience avec Photothèque pour fournir des images de stock

##### **Compétences analytiques et d'organisation :**

- Entrer les données avec exactitude et générer des rapports avec le souci du détail
- Compétences de planification/Organisation de recueillir, organiser, analyser et vérifier les informations/données à travers l'examen des dossiers, rapports et autres moyens
- La planification, la coordination et qualifications de gestion du temps pour soutenir plusieurs projets
- Planifier, coordonner et annexe un éventail d'activités tout en garantissant les délais sont respectées
- Travailler indépendamment ou avec une équipe

#### ÊTES-VOUS QUALIFIÉ ?

Nous recherchons un diplômé d'université ou un collègue qui a obtenu son diplôme au cours des trois dernières années dans une université accréditée ou une université. Le candidat doit être diplômé d'un programme de diplôme ou un diplôme d'études postsecondaires. La position est un emploi de première fois dans le discipline du candidat d'étude. Français est un atout.

COMMENT APPLIQUER :

Si cette position attrape votre intérêt, vous pouvez envoyer une copie de votre lettre de motivation et CV à [Lezlie\\_Wilson@cla-algoma.org](mailto:Lezlie_Wilson@cla-algoma.org) avant 4 p.m. le 18 mai, 2018. Les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

UNE OPPORTUNITÉ FIÈREMENT COMMANDITÉ PAR :



nohfc

An Agency of  
the Government  
of Ontario