

DESCRIPTION DE TRAVAIL

<u>TITRE DU POSTE :</u>	Spécialiste des communications (durée déterminée d'un an)
<u>NUMÉRO DU POSTE :</u>	CO-106
<u>DÉPARTMENT :</u>	Communications
<u>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</u>	Gestionnaire de programme de communications

OBJECTIF PRINCIPAL

Par ses services et ses produits, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) fait la promotion de la santé et de la sécurité au travail et favorise le bien-être physique et psychologique des travailleurs au Canada.

Le Service des communications fournit au CCHST un service de communication complet qui comprend la promotion de la santé et de la sécurité au travail au Canada, du CCHST et de son profil en matière de santé et de sécurité au travail au Canada, des relations avec les intervenants et des produits et services du CCHST.

Le ou la spécialiste des communications est responsable de ces activités et les soutient par les moyens suivants :

- rédiger le contenu de sites Web, des scripts, des bulletins d'information et d'autres textes d'information et de promotion, au besoin;
- créer des produits d'information multimédias comme des balados, des vidéos et des bulletins d'information afin de diffuser de l'information sur la santé et la sécurité et de mobiliser les utilisateurs;
- bâtir une communauté et favoriser la participation des intervenants au moyen de différents canaux de communication (médias sociaux, bulletins d'information);
- assurer la qualité, l'accessibilité et la convivialité des produits de communication créés (bulletins d'information, infographies et balados);
- mener des recherches sur les stratégies utilisées par d'autres organisations, en se tenant au courant des tendances et des stratégies afin de voir à ce que le contenu des stratégies demeure pertinent et actuel;
- participer à l'établissement de mesures et de cibles en matière de participation et de qualité et réaliser, mesurer et communiquer ces résultats.

	FONCTIONS	% du temps
1.	<p>Communications – Création de contenu</p> <p>Rédiger, réviser et corriger du contenu qui soutient les objectifs en matière de produits et de services et les initiatives de la fonction publique (scripts de balados, texte d'affiches et d'infographies), dans le respect des principes d'utilisation d'une langue simple et claire.</p> <p>Mettre à jour des sites Web afin d'assurer leur exactitude et leur actualité; rédiger du contenu et suivre des processus pour télécharger les changements dans le site Web et effectuer des essais.</p> <p>Contribuer aux bulletins d'information et à la promotion de la santé et de la sécurité ainsi qu'à d'autres communications visant à promouvoir les programmes et services du Centre : planification éditoriale; rédaction et révision de contenu; gestion des listes d'abonnés et de l'ajout de nouveaux abonnés; mise en place et codage de bulletins d'information; collaboration avec une équipe interfonctionnelle pour assurer une production à l'intérieur des délais; collecte de commentaires qualitatifs et communication des résultats de sondages.</p> <p>Servir d'auxiliaire concernant les fonctions de médias et de traduction.</p>	60 %
2.	<p>Mobilisation communautaire</p> <p>Contribuer au programme de médias sociaux pour aider à bâtir une communauté et favoriser la mobilisation des utilisateurs, notamment en créant des outils de planification de campagne, en rédigeant du contenu et en publiant dans les médias sociaux; en suivant la politique et les procédures en matière de médias sociaux et en atteignant les objectifs à ce chapitre; et en mesurant et en communiquant les résultats.</p> <p>Participer à la planification, à l'exécution, à la production et à la mesure d'événements en ligne comme des balados, des webinaires et des diffusions et événements en direct.</p>	15 %
3.	<p>Marketing et communications</p> <p>Contribuer aux campagnes de marketing de produits ou à des campagnes de coopération en rédigeant des textes promotionnels. Élaborer et rédiger des communications et des documents promotionnels (selon les besoins).</p> <p>Effectuer les recherches nécessaires et rédiger des articles destinés à des publications internes et externes faisant la promotion des produits, des services et de l'expertise du CCHST.</p>	10 %

4.	Événements Participer à des congrès et à des salons professionnels afin de promouvoir l'organisation ainsi que les produits et les services du CCHST au besoin. Contribuer à l'organisation d'événements spéciaux présentés par le CCHST comme le Forum du CCHST, des ateliers, etc.	5 %
5.	Le ou la titulaire participe aux activités de l'Unité des services afin d'atteindre les objectifs et les résultats attendus qui lui sont assignés.	5 %
6.	Exercer les autres fonctions qui lui sont assignées.	5 %

NATURE ET PORTÉE DU POSTE

Le ou la titulaire relève du gestionnaire de programme de communications et constitue l'un des nombreux postes de l'équipe multidisciplinaire. Le ou la titulaire fait partie d'une équipe de rédaction de contenu qui contribue à créer du contenu dans une langue simple et claire pour les sites Web, les bulletins d'information, les balados et les campagnes; il ou elle est responsable de la bonne exécution et de l'amélioration continue du programme de balados et des bulletins d'information.

Le ou la titulaire collabore avec d'autres unités de services du CCHST afin de discuter d'examens par les pairs, de problèmes techniques, d'organiser la participation à des balados et à des vidéos et d'échanger de l'information. Le ou la titulaire collabore également avec des membres d'organisations externes pour organiser la participation à des événements du CCHST et mener des entrevues avec des experts qui seront diffusées par voie numérique (balados et vidéos).

COMPÉTENCES

Exigences du poste :

- connaissance et compréhension approfondies des communications numériques (plateformes de médias sociaux) et des stratégies, des principes et des pratiques de communication;
- excellentes compétences de rédaction et capacité de rédiger du contenu attrayant destiné au Web en appliquant une connaissance spécialisée des principes d'utilisation d'une langue simple et claire;
- capacité d'utiliser des logiciels d'enregistrement et d'édition audio, des outils de marketing en ligne et de productibilité (p. ex. Envoke) et des logiciels d'analytique du Web;
- compétences en édition audio et connaissances de la production de balados et de nouveaux médias afin de produire des balados, des diffusions en direct ou des ressources vidéo;
- compréhension approfondie du CCHST, de ses produits et services ainsi que de ses tactiques, stratégies et pratiques de marketing;
- bonnes habiletés d'organisation et de coordination pour gérer de front différentes initiatives;

- connaissance approfondie de la suite de logiciels MS Office.

Le ou la titulaire collabore étroitement avec les membres des équipes du service des communications ainsi qu'avec les spécialistes techniques et l'unité des services du développement et des opérations de la TI; il ou elle communique à l'occasion avec d'autres unités de services.

Le ou la titulaire communique avec des clients et des organismes externes pour organiser et mener des entrevues ainsi que pour des initiatives de rédaction et de communications.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Le ou la titulaire doit :

- collaborer avec la TI pour résoudre des problèmes touchant des clients et le Web concernant des pages Web, des problèmes touchant la production de bulletins d'information, la publication dans le site Web, les abonnements et les médias numériques;
- interpréter les résultats de sondages et des mesures du rendement (nombre d'écoutes des balados) et recommander des améliorations ou des moyens de combler les lacunes;
- surveiller les tendances et les nouveautés en matière de santé et de sécurité au travail afin de voir à ce que les communications en tiennent compte et demeurent pertinentes;
- créer des calendriers éditoriaux et des plans de production pour différentes initiatives de communications soumises à des délais (balados ou bulletins mensuels ou périodiques) et apporter les modifications nécessaires en fonction de l'évolution des priorités et des exigences;
- régler les problèmes techniques qui touchent l'équipement d'enregistrement et d'édition audio et vidéo utilisé.

RESPONSABILISATION

Le ou la titulaire doit atteindre les objectifs convenus et est responsable du rendement et de l'amélioration continue des programmes, des services et des produits dans son domaine de responsabilité, ce qui suppose ce qui suit :

- rédiger du contenu attrayant au besoin, en adaptant le ton à différents publics et en respectant les guides de rédaction comme *Le guide du rédacteur* et les principes d'utilisation d'une langue simple et claire;
- rédiger et exécuter des plans éditoriaux et des plans de contenu qui soutiennent la stratégie de communication;
- produire des bulletins d'information (et d'autres documents d'information) afin de faire la promotion des programmes et des services du CCHST; communiquer des renseignements pratiques et pertinents en matière de santé et de sécurité;
- produire des balados et d'autres nouveaux médias (vidéos) afin de diffuser du contenu sur la santé et la sécurité;
- publier dans les médias sociaux pour favoriser la mobilisation;
- faire des recherches sur des sujets liés à la santé et à la sécurité pour maintenir la pertinence des produits du CCHST;

- assurer la qualité, l'accessibilité et la convivialité des produits de communication créés (bulletins d'information, infographies et balados);
- participer à l'établissement de mesures et de cibles en matière de participation et de qualité et réaliser, mesurer et communiquer ces résultats.

Le ou la titulaire participe à la planification des activités du Département, afin de jouer un rôle actif dans la réalisation des objectifs. Il ou elle doit s'adapter aux priorités et aux délais qui changent constamment de même qu'informer le gestionnaire de programme de communications et concerné lorsqu'il faut concilier les contraintes de temps ou résoudre des problèmes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Effort physique

Le ou la titulaire travaille à l'ordinateur la majeure partie de la journée. Il ou elle doit aussi lire des documents, examiner des renseignements et parler à des gens au téléphone ou en personne. Le ou la titulaire est exposé à un risque de blessure lorsqu'il ou elle doit transporter du matériel d'enregistrement audio pour l'installer en vue de la production de balados ou d'autres projets médiatiques.

Environnement de travail physique

La personne travaille à un bureau ou à un poste de travail informatique : travail avec un clavier et une souris pendant la majeure partie de la journée de travail. Le poste de travail et le bureau sont aménagés de manière ergonomique avec un appui-poignets, un appui-souris, un porte-document et une lampe d'appoint, au besoin. L'éclairage est conforme aux normes, et des stores réglables sont installés aux fenêtres, au besoin. La régulation des conditions ambiantes permet le bon fonctionnement général du bureau. Le ou la titulaire est exposé à un certain risque de trouble musculosquelettique en raison de l'utilisation intensive du clavier et de la souris et de la durée du travail (il est établi que le poste comporte des périodes « de pointe » pendant lesquelles il faut concilier des délais et des priorités incompatibles). Le ou la titulaire est exposé à un risque de blessure ou d'inconfort pendant les déplacements.

Attention sensorielle

Il faut faire preuve de concentration pour effectuer des recherches et rédiger des articles et des scripts, faire de l'édition vidéo et audio et corriger et comparer des versions en anglais et en français.

Stress mental

Le ou la titulaire doit composer avec de nombreuses priorités incompatibles et subir la pression de respecter des délais fermes et incompatibles, ce qui peut être très stressant. Il y a souvent un manque de contrôle sur le rythme du travail. La rédaction de contenu de façon indépendante du CCHST expose le ou la titulaire à un risque de critiques parmi le public ou à l'interne. Les déplacements à des fins professionnelles peuvent être dérangeants.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Grade universitaire ou autres études postsecondaires avec spécialité en communications, en journalisme ou en nouveaux médias.
- Trois ans d'expérience dans le domaine des communications ou des médias. L'expérience du travail dans une organisation de santé et de sécurité est un atout.
- Rédacteur ou rédactrice hautement qualifié ou qualifiée possédant différentes expériences de la rédaction de contenu de promotion et d'information destiné à être imprimé ou diffusé dans le Web.
- Bonnes habiletés de recherche et de conduite d'entrevues, et maîtrise de l'utilisation de la suite de produits MS Office et d'un logiciel de gestion des relations avec la clientèle. Le poste exige une maîtrise des plateformes de médias sociaux, du marketing en ligne et des outils de productivité (p. ex. Envoke) ainsi que des logiciels d'analytique Web (p. ex. Google Analytics).
- Capacité de communiquer efficacement, de vive voix et par écrit, avec le personnel de tous les niveaux.
- Bonnes habiletés d'organisation et de coordination pour gérer des initiatives en parallèle.
- Avoir beaucoup d'entregent et une expérience de travail dans la fonction publique.
- La capacité de communiquer dans chacune des langues officielles est souhaitable.