

Agent(e) de projets communication et marketing (JCT)

Sous l'autorité de la coordination et de la responsable des communications, il/elle assurera la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements et l'élaboration de supports de communication, en relation avec des partenaires internes et externes. Elle/il participera à la conception et l'élaboration des campagnes marketing et leur mise en place. Il aura également pour mission d'appuyer la responsable de communication pour l'organisation d'événements, contact des partenaires et de la presse. Elle/il aura également pour mission de gérer les plateformes web du RIFNB que vous pouvez retrouver en visitant le site web : [Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick \(rifnb.ca\)](http://Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick (rifnb.ca))

Qui sommes-nous?

Le Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick (RIFNB) est une initiative du ministère de l'Immigration, Réfugiés Citoyenneté Canada (IRCC) pour appuyer les communautés en situation minoritaire dans leur stratégie de développement de la croissance des communautés francophones hors Québec.

Le RIFNB est une table de concertation regroupant 26 organismes membres recouvrant diverses expertises dans le dossier de l'immigration francophone allant de l'employabilité, en passant par l'accueil et l'établissement, l'éducation et bien d'autres domaines.

Le RIFNB est un projet géré administrativement par La Société de l'Acadie du Nouveau-Brunswick (SANB).

Ce que nous attendons :

La personne recherchée devra faire preuve de créativité, d'innovation et d'un excellent sens d'adaptation. Joignez-vous à l'équipe passionnée du RIFNB dans un environnement de travail dynamique et inclusif. Vous pourrez développer vos compétences grâce aux différentes formations et à l'expertise de l'équipe.

- Participation et mise en œuvre du plan de communication (objectifs, budget...), Appui à la coordination et communication dans la documentation et recherche;
- Actualisation des données du site web;
- Actualisation des coordonnées, activités et missions des membres et partenaires;
- Prise de contact avec les partenaires pour assurer l'avancement des projets en cours;
- Communiquer et assurer le suivi avec les membres sur des projets spécifiques et leurs objectifs;
- Contribution aux différents projets de communication interne et externe;
- Appui à la communication : réalisation des communiqués de presse, organisation d'événements, prise de contact avec les influenceurs/ses, etc;
- Création des supports de communication grâce à des outils (CANVA, Photoshop, etc)
- Participation à la logistique et suivi des événements du Réseau, secrétariat et gestion administrative du service (organisation de réunions, tenue des agendas, rédaction de comptes rendus, reporting, etc);
- Suivi des relations médias au besoin;
- Réaliser et mettre à jour les indicateurs de reporting (tableaux de bord)
- Participer à de la recherche documentaire, focus group et administration de questionnaires (sur un petit groupe).

- Toutes autres tâches connexes.

Ce que nous promettons :

- Une ambiance de travail collaborative (tu seras avec trois autres personnes dans l'équipe)
- L'autonomie dans la prise de décisions
- Une prise d'initiative encouragée
- Un sentiment d'appartenance à une grande équipe (SANB + RIFNB)
- Des valeurs fortes
- Une flexibilité du cadre de travail

Lieu du poste : Petit-Rocher, Nouveau-Brunswick

Date de début prévue : 2021-04-04

Durée de l'emploi : 16 semaines

Salaire : 17\$ par heure

Télétravail à négocier – présence au bureau préférable

Postulez avant le 22 mars à travers Jeunesse Canada au Travail JCT et envoyez-nous un courriel sur coord@rifnb.ca

Le RIFNB est un projet financé par :



Funded by:

Financé par :



Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada