

Adjoint(e) aux communications

N° de référence : **CA19-003**

Poste(s) : **Un(e) (1) adjoint(e) aux communications**
permanent à temps partiel

Durée : **À partir d'août 2019 (22,5 heures par semaine)**



Résumé de l'emploi :

La candidate ou le candidat retenu devra être très organisé, à l'aise avec la technologie et être minutieux, et elle ou il travaillera de concert avec l'agent des communications à la coordination et à l'administration des communications, des relations publiques, du site Web et des systèmes de gestion de données, en plus d'autres tâches administratives au besoin. Les principales qualités recherchées comprennent la flexibilité, l'adaptabilité, la capacité de régler des problèmes et de bonnes compétences en communication.

REMARQUE : Veuillez présenter une lettre d'accompagnement et un CV à

aircadetleague.hr@gmail.com indiquant vos compétences, vos qualités et votre expérience appropriée qui font de vous une candidate ou un candidat idéal. Indiquez votre expérience de cadette ou de cadet s'il y a lieu.

Rôles et responsabilités :

- Mettre à jour le site Web national par l'entremise de WordPress en anglais et en français;
- Écrire, réviser et formater divers documents et rapports en anglais et en français (communiqués de presse, lettres, brochures, articles de magazine, bulletin de nouvelles)
- Créer et mettre à jour des documents comportant des éléments graphiques
- Gérer et surveiller les comptes de médias sociaux de la LCAC
- Participer à des réunions concernant les relations publiques et les communications
- Offrir du soutien technique général aux membres et au personnel de la LCAC
- Opérations administratives quotidiennes, y compris classement, numérisation, envoi postal
- Aider à fournir un soutien logistique et administratif pour notre Assemblée générale annuelle et notre Réunion semestrielle
- Voyager à travers le Canada pour des événements nationaux
- Remplir d'autres fonctions et réaliser des projets au besoin

Qualités requises :

- Minimum de 1 à 3 années d'expérience reliée à la position
- Études postsecondaires en communications, technologie ou domaine connexe
- Expérience d'utilisation de MSOffice, de bases de données, d'Adobe Acrobat et de Wordpress
- Capacité de communiquer efficacement, verbalement et par écrit, en anglais et en français
- Esprit d'organisation et entreprenant, autonomie, attention aux détails et apprentissage rapide
- Excellentes capacités de fournir des services à la clientèle et capacité de travailler en équipe
- Capacité de respecter des délais et de s'adapter aux changements

- Expérience de travail avec une organisation à but non lucratif et/ou avec le programme des cadets est un atout

Lieu de travail

Ottawa, Ontario, Canada

Type d'emploi

Permanent à temps partiel

Date limite de la présentation des demandes

Le 23 août 2019

(Même si une date limite est fournie, la Ligue des cadets de l'Air du Canada pourrait prendre des décisions reliées à l'embauche avant cette date.)

Rémunération

17,00 \$ par heure

À propos de la Ligue des cadets de l'Air du Canada (LCAC)

La LCAC est une organisation à but non lucratif qui travaille en partenariat avec le ministère de la Défense nationale dans la prestation du Programme des cadets comprenant plus de 25 000 cadettes et cadets de l'Air âgés entre 12 et 18 ans. La LCAC possède un Siège national à Ottawa, comprend 11 comités provinciaux/territoriaux et plus de 450 escadrons locaux, et bénéficie des généreux services de plus de 6 000 bénévoles.

Comment soumettre sa candidature

Les personnes intéressées doivent envoyer leur lettre de présentation et leur CV à l'adresse suivante : aircadetleague.hr@gmail.com

Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes choisies pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.