



Titre : Coordonnateur aux communications corporatives

Description d'emploi : Poste permanent à temps plein

L'utilisation du masculin n'a pour seul but que d'alléger le texte.

ONE DROP – L'ORGANISATION

One Drop est un organisme sans but lucratif, ambitieux, agile et dynamique créé en 2007 par Guy Laliberté, fondateur du Cirque du Soleil, et qui agit pour que tous aient accès à l'eau, aujourd'hui et pour toujours. En tant que chef de file émergent du secteur de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH, selon l'acronyme anglais), One Drop améliore de façon importante et durable les conditions de vie des communautés en développement partout dans le monde par l'entremise de projets novateurs visant une amélioration de l'accès à l'eau. Pour en savoir plus, visitez le site onedrop.org.

ONE DROP – LES GENS

Une mission aussi ambitieuse fait appel à des initiatives extraordinaires menées par des gens d'exception, et les décideurs de One Drop ne reculent devant rien. Ouvrant la voie à des territoires inconnus et inspirant tout leur entourage, ils cherchent constamment de nouvelles occasions dans les défis bien actuels auxquels ils sont confrontés. Et vous êtes l'un de ces leaders. Votre énergie, votre passion et votre détermination motivent votre entourage et lui insufflent la lucidité, l'optimisme et l'ambition nécessaires pour transformer les rêves en réalité, et vos réussites et succès vous précèdent.

ONE DROP – L'OCCASION À SAISIR

One Drop est à la recherche d'une personne visionnaire, dynamique et orientée vers les résultats, prête à relever des défis dans un environnement stimulant et en pleine transition.

Sous la supervision de la Conseillère principale, Communications corporatives et rayonnement de marque et de concert avec les autres membres du Hub des communications, travailler sur un éventail de projets liés aux communications corporatives, aux communications numériques, aux relations publiques et aux communications internes.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Coordonner la production visuelle et rédactionnelle d'une variété d'outils pour soutenir l'équipe des communications (brochure corporative, rapport d'impact, *papers* corporatifs, présentations à des partenaires, textes pour le site web, éléments pour infolettre, etc.);
- Coordonner la mise à jour des outils génériques communs à tous les départements;
- Assurer les suivis nécessaires auprès de nos fournisseurs de services de design graphique et de rédaction, traduction et relecture;
- Veiller au respect des normes graphiques et linguistiques, des objectifs, des budgets, des approbations requises, des délais de production et de livraison;
- Soutenir l'équipe au niveau de l'optimisation de l'outil de veille médiatique, de la production de rapports de retombées et de la tenue d'une liste journalistique;
- Soutenir l'équipe au niveau des intégrations et mises-à-jour au site web et de la

<p>production d'éléments pour infolettres;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir l'équipe au niveau de l'édition des bulletins de communications interne et du service-à-la-clientèle; • Bâtir une bibliothèque multimédia de photos, vidéos et productions diverses; • Effectuer des recherches en lien avec les différents projets; • Effectuer toute autre tâche connexe.
--

Le candidat idéal possède ce qui suit :

Éducation	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire de baccalauréat en communication, marketing, journalisme, ou dans un domaine connexe.
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'une agence de publicité ou d'une équipe marketing-communications; • Intérêt marqué pour le développement international
Langues, connaissances technologiques	<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes habiletés en communication en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit; • Connaissance de l'espagnol, un atout; • Grammaire impeccable et créativité; • Très bonne maîtrise des fonctions avancées de l'environnement Windows, MS Office, Office 365 : Word, Excel, PowerPoint et Outlook; • Avoir une bonne connaissance des différents outils des technologies de l'information
Autres exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Agilité à passer d'un type de projet à l'autre; • Rigueur, autonomie, minutie, professionnalisme; • Habiletés en matière d'organisation et de planification (aptitude à gérer efficacement les priorités et de nombreux dossiers à la fois); • Capacité à travailler en équipe et dans un environnement en constante évolution ; • Attitude proactive et sens de l'initiative ; • Disponibilité et flexibilité.
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun déplacement requis.