

**Le Réseau de développement économique et d'employabilité
de Terre-Neuve-et-Labrador inc. (RDÉE TNL) recherche :**

UN(E) AGENT(E) DE COMMUNICATION

Le [RDÉE TNL](#) contribue au renforcement des capacités communautaires et au développement économique des communautés francophones et acadiennes de la province de Terre-Neuve-et-Labrador.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de communication et de marketing;
- Élaborer et mettre à jour les plans de communication interne et externe et assurer leur mise en œuvre par les membres de l'équipe;
- Publier des bulletins d'information trimestriels ;
- Consolider ou établir des partenariats avec les intervenants régionaux, provinciaux et nationaux du domaine des médias et des communications;
- Alimenter et préparer les porte-paroles à diffuser des messages clés efficaces;
- Produire et assurer la diffusion de divers outils promotionnels et publications officielles (communiqué, document d'information, correspondance, dépliant, notes d'allocution, rapport annuel, etc.);
- Coordonner les événements spéciaux (lancement, gala, conférence de presse, etc.);
- Participer aux salons de l'emploi dans la province et hors TNL;
- Soutenir l'entrepreneuriat francophone en promouvant les entrepreneurs locaux et les entreprises offrant des services en français ;
- Réviser tout document officiel;
- Coordonner la diffusion de l'information, alimenter et garder à jour les sites Internet www.rdeetnl.ca et les médias sociaux;
- Aider à la promotion des projets sur le terrain;
- Collaborer avec les responsables des communications des bailleurs de fonds (gouvernements provincial et fédéral), ainsi qu'avec les partenaires régionaux, provinciaux, nationaux.

EXIGENCES DU POSTE :

- Baccalauréat en communication publique, relations publiques, journalisme ou autre formation/expérience pertinente pour ce poste;
- Trois à cinq ans d'expérience pertinente;
- Excellentes habiletés relationnelles et organisationnelles;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et très bonne connaissance de l'anglais écrit et oral;
- Excellentes connaissances en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, InDesign);
- Expérience de travail dans le domaine du développement économique communautaire (DÉC) est un atout;
- Être créatif, pointilleux, consistant, organisé, et savoir respecter les échéanciers sont des atouts indispensables;

- Intérêt pour la rédaction et la conception de supports de communication (papier, audio, vidéo, etc.);
- Toute autre combinaison d'expérience de travail jugée pertinente au poste sera prise en considération.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- La langue de travail est le français;
- Le lieu de travail est au siège social à **St-Jean de Terre-Neuve (St. John's)**;
- Semaine de 37,5 heures;
- Travailler selon un horaire variable et les exigences du poste;
- Plusieurs déplacements terrestres et aériens selon les exigences du poste;
- Posséder un permis de conduire est un atout;
- La personne embauchée doit avoir le droit légal de travailler au Canada;
- Poste disponible jusqu'au 31 mars 2015 avec possibilité de renouvellement sous obtention de financement.

ÉCHELLE SALARIALE : 40 000 \$ à 45 000 \$ sur une base annuelle, selon expérience et qualification. L'organisme offre de bons avantages sociaux.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : lundi 14 juillet 2014

Les personnes intéressées doivent nous faire parvenir leur **curriculum vitae** ainsi qu'une lettre de motivation en français à l'adresse suivante emploi@rdeetnl.ca.

Toute candidature devra être envoyée au plus tard le **lundi 16 juin 2014 17h00 HAT** (heure avancée de Terre-Neuve). Pour toute information complémentaire sur le poste, et uniquement à ces fins, vous pouvez contacter France Bélanger au (709) 726-5976 ou à info@rdeetnl.ca.

IMPORTANT : Les CV et lettres de motivation envoyés à cette adresse ne seront pas pris en compte.

Site Web : www.rdeetnl.ca et www.tourismetnl.ca.

Prenez note : Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont les candidatures sont retenues aux fins d'entrevue.