

Titre du postes : Coordonnateur-trice aux communications (BILINGUE anglais/français)

Lieu de travail : Halifax, NS

Type de poste : Temps plein (35 heures / semaine)

Supérieur immédiat : Responsable des communications

Salaire : 47 154 – 50 482 \$ par an, assorti d'un ensemble complet d'avantages sociaux

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Conditions de travail : Le personnel d'ARAISA travaille dans un environnement de travail hybride, qui comprend un minimum de deux jours par semaine dans les bureaux d'ARAISA.

Des déplacements dans la région de l'Atlantique peuvent être exigés à l'occasion.

L'OPPORTUNITÉ

[L'Association des agences au service des immigrants de la région atlantique](#) est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice aux communications pour rejoindre son équipe.

La personne titulaire du poste de coordonnateur-trice aux communications rendra compte à la personne responsable des communications et travaillera en collaboration avec cette dernière. Les besoins d'ARAISA en matière de communication augmentent, et ce poste sera essentiel pour aider à maintenir, développer et mettre en œuvre des stratégies, des politiques, des processus et des activités de communication internes et externes.

À PROPOS DE L'ORGANISME

ARAISA est un organisme-cadre sans but lucratif qui fait office de voix collective et de forum pour ses plus de 40 organisations membres, qui se consacrent à l'établissement et à l'intégration des immigrante-s et des réfugié-e-s dans la région de l'Atlantique. ARAISA s'efforce d'accroître l'efficacité de ses membres par ses initiatives de soutien au secteur et ses contributions aux forums régionaux et nationaux. ARAISA fournit des occasions de développement professionnel et de réseautage, facilite l'échange d'information et de ressources, dirige des groupes de travail sectoriels, organise des réunions avec des personnes clés et représente ses membres par ses liens avec des organismes nationaux, dans le but d'exercer une influence positive sur les politiques et les pratiques d'établissement et d'intégration.

POURQUOI ARAISA ?

- **Une culture de collaboration :** ARAISA n'est pas seulement un organisme, c'est une communauté de personnes passionnées qui s'engagent à transformer des vies. Rejoignez un environnement de travail collaboratif et solidaire où vos idées sont valorisées et où le travail d'équipe prospère.
- **Un environnement de travail inclusif :** ARAISA s'engage en faveur de l'équité, la diversité et de

l'inclusion. Vos antécédents et vos perspectives uniques sont non seulement les bienvenus, mais aussi célébrés. Rejoignez un lieu de travail qui reconnaît et valorise la richesse d'expériences diverses.

- **Développement professionnel** : ARAISA croit en l'épanouissement des talents. En tant que membre de l'équipe, vous aurez accès à des opportunités de développement professionnel, garantissant que vos compétences restent aiguisées et que vous continuez à progresser dans votre carrière.
- **Des initiatives marquantes** : ARAISA est à l'avant-garde des initiatives qui font une réelle différence dans le secteur de l'établissement des immigrant-e-s. Participez à des projets qui contribuent à des changements positifs.
- **Avantages sociaux complets** : Profitez d'un ensemble d'avantages sociaux compétitifs et d'un plan de santé qui priorise votre bien-être.
- **Sécurité financière** : Après un an, bénéficiez d'un REER avec cotisations de l'employeur (jusqu'à 5 % de votre salaire), ce qui vous assure un avenir financier sûr.
- **Du temps pour vous** : Profitez de trois semaines de vacances et de 16 jours de congé payés supplémentaires par an.
- **Soutien au bien-être** : Faites l'expérience d'un environnement de travail flexible et accommodant qui promeut le bien-être et favorise un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Concevoir des supports de communication et de marketing tels que, mais sans s'y limiter : rapports, bannières, programmes, brochures, infographies, certificats, vidéos, PPT, scripts.
- Gérer les initiatives ou projets de communication assignés du début à la fin, avec l'aide de la personne responsable des communications, en veillant à ce que les livrables soient réalisés dans les délais et répondent aux normes organisationnelles.
- Aider à la maintenance et à la mise à jour des sites Web d'ARAISA.
- Aider à résoudre les problèmes techniques rencontrés par les utilisateurs-trices des sites Web et des cours en ligne d'ARAISA.
- Créer et distribuer les campagnes de marketing par courriel d'ARAISA, telles que, mais sans s'y limiter : les bulletins d'information, la promotion des événements et des cours, et gérer les différentes audiences et listes.
- Gérer le calendrier de contenu et créer le contenu pour les médias sociaux d'ARAISA
- Soutenir le Hub de communication (une communauté de pratique régionale en matière de communication menée par ARAISA) en planifiant les réunions, en préparant les ordres du jour et en animant les sessions.
- Contribuer aux relations avec les médias d'ARAISA : communiqués de presse, élaboration et mise à jour des listes de médias.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et des stratégies de communication.
- Apporter un soutien à la traduction du contenu si nécessaire (du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français), et revoir les documents écrits pour en assurer l'exactitude et la cohérence linguistique.

- Se tenir au courant des programmes, services, événements et objectifs de l'organisme et élaborer des stratégies pour les promouvoir et assurer la cohérence de l'image de marque et des messages de l'organisme.
- Développer et entretenir une médiathèque de l'organisme (photos, vidéos, etc.).
- Assurer la liaison avec les vendeurs-euses, les consultant-e-s et autres prestataires.
- Rendre compte de l'efficacité et de l'impact des initiatives de l'organisation liées aux domaines de responsabilité.

La personne titulaire du poste de coordonnateur-trice aux communications doit également :

- Fournir un soutien aux programmes et aux activités d'ARAISA, au besoin.
- Représenter ARAISA lors d'événements ou au sein de comités régionaux et nationaux, sur demande.
- Exécuter d'autres tâches ou projets, tels qu'assignés

EXPERIENCE/QUALIFICATIONS

- Diplôme en communication et/ou marketing, relations publiques ou dans un domaine connexe, ou expérience professionnelle équivalente.
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication et/ou du marketing.
- Compétences exceptionnelles en communication écrite et verbale en français et en anglais requises.
- Connaissance des technologies de l'information et des environnements numériques, et capacité à résoudre les problèmes et à fournir un soutien occasionnel aux autres.
- Expérience dans la conception et la production de matériel et de publications (imprimées et/ou numériques). Creativity and effectiveness in developing products using online tools (Canva, Mailchimp, Survey Monkey, etc.).
- Solides compétences en matière de gestion du temps et d'organisation, notamment en ce qui concerne l'établissement de priorités et la gestion de tâches multiples.
- Compétence démontrée en matière de CMS (WordPress considéré comme un atout)
- Souci du détail et haut niveau de précision.
- Capacité avérée à travailler à la fois de manière indépendante et en coopération avec un degré élevé d'initiative, de responsabilité.

- Compréhension avérée des principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) et de lutte contre le racisme et l'anti-oppression (ARAO)
- Une maîtrise avérée de la suite Adobe Creative et du montage vidéo est considérée comme un atout.
- Une expérience dans l'utilisation d'un CRM est considérée comme un atout.
- Être en mesure de légalement travailler au Canada.

APPLICATION INSTRUCTIONS

Veillez postuler en ligne via le processus de candidature Indeed en soumettant votre lettre de motivation et votre curriculum vitae en anglais ou en français, en un (1) seul document. Veuillez vous assurer de démontrer dans votre lettre de motivation comment vous répondez aux qualités et compétences mentionnées ci-dessus.

Nous remercions toutes les personnes qui ont manifesté leur intérêt pour le poste et qui ont pris le temps d'y postuler. Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

24 octobre 2025, à midi HAA

ARAIISA s'engage à respecter les principes d'équité, de diversité et d'inclusion. Nous reconnaissons que notre force réside dans notre diversité. Nous encourageons les candidatures de toute personne qualifiée qui représente toute la diversité des communautés au Canada, y compris l'intersection de l'identité et de l'expression de genre, la race, l'ethnicité, la croyance religieuse, l'origine nationale, l'âge, l'orientation sexuelle, l'éducation, la capacité, la langue et le statut socio-économique.