

## TITRE DU POSTE : RÉDACTEUR, RÉDACTRICE

### SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la titulaire est responsable d'entretenir la communication avec l'extérieur en rédigeant et en révisant des textes imprimés et numériques. Relevant du gestionnaire des communications et de l'engagement et en collaboration avec l'équipe des communications créatives, il ou elle planifie et exécute des projets de rédaction et de reportage d'une variété de nouvelles, d'articles, de rapports, de mémoires et de matériel de marketing dans de multiples formats de publication.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### **Rédaction de textes**

Conception d'articles et de reportages de grande qualité qui attirent l'intérêt et qui ont de l'impact

Activités :

- Manifester, dans ses communications verbales et écrites, sa connaissance profonde des valeurs, du but, des objectifs, des intervenants, des activités et des événements de l'organisme.
- Rédiger des messages de base pour divers publics cibles dans divers formats de publication.
- Participer à des remue-méninges avec d'autres membres de l'équipe de création visant à susciter des idées visuelles et écrites pour divers formats de publication ainsi que pour des articles, des rapports et des communiqués de presse.
- Surveiller l'utilisation des licences Creative Commons et l'octroi de licences ouvertes pour le matériel rédigé.

Recherche, interviews et production d'articles précis et captivants à diffuser éventuellement en multimédia

Activités :

- Rédiger des rapports et des articles attrayants et captivants.
- Effectuer des recherches, mener des entrevues et faire de l'observation afin de rédiger des articles approfondis.
- Rédiger des textes impeccables dans des formats divers comme des rapports, des imprimés, de longs articles approfondis, des articles de presse, du matériel promotionnel et d'autres documents écrits.
- Assurer la liaison avec les personnes interviewées et avec d'autres experts en la matière pour vérifier les citations et le contenu.

Collaboration et conseils pour divers projets de rédaction et de publication

Activités :

- Rédiger dans le style de rédaction et selon les formats prescrits.
- Élaborer et diffuser des guides de style à appliquer aux projets de rédaction et de production de rapports.
- Fournir du soutien aux autres membres de l'équipe afin que la rédaction d'autres projets corresponde aux attentes et aux guides sur le style organisationnel.
- Au besoin, collaborer avec l'équipe des communications et de l'informatique pour élaborer des campagnes de marketing.
- Soutenir l'élaboration de manuels en ligne et d'autres initiatives de publication connexes.
- Réviser le contenu du site Web, du bulletin et d'autres documents selon les besoins.

### **Production de rapports**

- Rédiger, réviser et diffuser des communiqués de presse.
- Veiller à ce que les communiqués de presse parviennent aux médias visés.
- Collaborer à la rédaction et à la révision de documents destinés au Conseil d'administration et au Ministère.
- Cultiver les relations et la communication avec les médias et avec les principaux intervenants en collaboration avec l'équipe des relations avec les intervenants.

### **Gestion de la marque**

- Suivre les directives sur la conception et sur l'orientation du marketing de l'organisme et s'efforcer de maintenir l'uniformité de la marque eCampusOntario et de toutes ses sous-marques.
- Veiller à ce que l'application des lignes directrices sur l'image de marque soit conforme aux exigences de la LAPHO pour chaque projet de communication.
- Veiller à ce que l'identité, l'expression et la personnalité de la marque eCampusOntario se reflètent de façon optimale dans tous les documents et dans tous les canaux de communication.
- Communiquer aux intervenants les directives sur l'image de marque ainsi que leur but et leur valeur.

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

### **Études**

- Baccalauréat en communications, en journalisme et en anglais, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.

### **Compétences**

- Excellentes compétences en rédaction, en révision et en relecture;
- Créativité;
- Solides compétences en recherche;

- Capacité de diriger ainsi que d'obéir à des instructions;
- Compréhension des publics ciblés et de l'objectif des textes à rédiger;
- Compétences en gestion du temps et en organisation;
- Gestion de multiples projets dans des délais serrés;
- Patience et souci du détail;
- Prévision proactive des problèmes et capacité de les résoudre rapidement;
- Bon sens du jugement, de la diplomatie et du tact;
- Connaissance de la technologie de traitement de texte;
- Sens de la coopération et la collaboration;
- Le bilinguisme français et anglais constitue un atout.

### **Expérience**

- De deux à trois ans d'expérience de la rédaction, de la recherche, des entrevues et de la production de rapports;
- La connaissance pratique des outils numériques qui facilitent le travail constitue un atout.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant pourquoi on devrait les considérer pour ce poste, au plus tard le 12 octobre 2018, à [jobs@ecampusontario.ca](mailto:jobs@ecampusontario.ca).

Il s'agit d'un poste contractuel à temps plein d'un mandat de 11 mois avec possibilité de permanence.