



Organisation Universitaire Interaméricaine
Inter-American Organization for Higher Education
Organización Universitaria Interamericana
Organização Universitária Interamericana

Titre du poste : **Responsable des communications**
Contrat : Entrée en poste prévue janvier 2020
Type: Permanent, temps plein (35 heures/semaine)
Lieu de travail : Montréal (métro Côte-des-Neiges)
Échelle salariale : Selon l'expérience et les critères de l'Organisation

L'Organisation universitaire interaméricaine (OUI) est une association internationale à but non lucratif partenaire de Montréal International qui favorise la collaboration et la coopération entre les établissements d'enseignement supérieur (ÉES) des Amériques. L'OUI compte plus de 300 ÉES membres et agit également, en tant que Secrétariat du Congrès des Amériques sur l'éducation internationale (CAEI), événement qui a lieu à tous les deux ans et qui réunit tout le continent avec l'objectif de réfléchir et partager les meilleures pratiques dans son secteur.

Poste

Pour compléter son équipe, l'OUI est à la recherche d'une personne proactive afin de définir et combler le poste de **Responsable de communications**. Reconnu/e pour sa maîtrise de gestion des sites web corporatifs de l'OUI et du *Congrès des Amériques sur l'éducation internationale* (CAEI) ainsi que de ses excellentes aptitudes organisationnelles et de rédaction le/la candidat(e) répond aux besoins de communication, promotion et de visibilité de l'Organisation.

Description de tâches

Sous l'autorité du Secrétaire général exécutif, le ou la **Responsable de communications** réalise les tâches suivantes dans les domaines ci-dessous:

Elles consisteront principalement à :

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication visant à promouvoir la visibilité de l'OUI comme leader en éducation supérieur dans les Amériques.
- Assurer la conduite de toutes les activités de communication de l'Organisation;
- Maintenir le contact avec les institutions membres et les programmes subsidiaires de l'organisation pour leur offrir un appui et être au courant de leurs activités;
- Assurer la mise à jour des deux sites Web institutionnels (OUI et CAEI), et maintenir l'uniformité du contenu des plateformes dans les quatre langues officielles;
- Animer et maintenir les réseaux sociaux et enrichissant le contenu.
- Concevoir, rédiger, traduire, corriger, vérifier, préparer et éditer des documents officiels tels que : contenu pour les sites web, bulletins d'information, publications, communiqués de presse, articles, reportages, matériaux corporatifs, etc.;

- Faire la promotion des activités de l'OUI et du CAEI en diffusant un message institutionnel uniforme qui reflète la vision de l'OUI et du CAEI;
- Participer à l'amélioration du stockage de l'information et à l'archivage électronique des données.
- Toute autre tâche connexe visant à appuyer le travail de l'Organisation et en lien avec les activités du Secrétariat général.

Par ailleurs, vous serez également appelé à :

- Gérer l'inventaire du parc informatique, des licences, des mises à jour et maintenance des outils informatiques.
- Exécuter toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, liée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessaire de par ses fonctions.

Exigences

Le(a) candidat(e) idéal(e) possède ce qui suit:

- Être titulaire d'un baccalauréat en communications ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de trois (3) ans dans des fonctions similaires.
- Bilinguisme (anglais et français : oral et écrit), espagnol oral/écrit avancé, Portugais un atout.
- Expérience en conception de stratégies de communication visant à renforcer l'image de marque, augmenter la visibilité et collaborer avec les médias ;
- Fortes compétences en rédaction (rapports, revues de presse, contenu de sites web, etc.) et en correction;
- Fortes compétences Web : WordPress, Mailchimp, Blackboard, Google Analytics;
- Connaissance des programmes Photoshop et Illustrator;
- Excellente connaissance de la Suite MS Office;
- Excellente maîtrise des réseaux sociaux : Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube.
- Excellent sens de l'organisation;
- Démontrer des aptitudes à travailler dans un environnement international multiculturel.
- Connaissance des relations internationales et du système d'internationalisation de l'enseignement supérieur, particulièrement dans les Amériques, un atout;

Envoyer votre lettre d'intention, curriculum vitae ainsi que le nom de deux répondants par courriel à sec.general@oui-iohe.org avant le 11 novembre 2019 à 17h00.