



**Offre d'emploi**  
**Adjoint(e) administratif(ve) / Agent(e) de communication**

Le Conseil de la Coopération de l'Ontario (CCO) a pour mission de contribuer à l'essor de l'économie sociale dans la collectivité francophone par la coopération. Il réalise cette mission en permettant aux coopératives et entreprises sociales de se concerter, de promouvoir leurs intérêts et de soutenir leurs développements. Le poste offert est une combinaison de deux fonctions soit l'une à titre d'adjoint(e) administratif(ve) (50 %), et l'autre à titre d'agent(e) de communication (50 %).

**Exigences du poste**

- Diplôme d'études postsecondaires de niveau collégial ou universitaire en communications/rerelations publiques ou toute autre expérience pertinente ;
- Habiletés supérieures en communication écrite et verbale en français ;
- Capacité démontrée d'analyse ;
- Expérience dans le domaine des communications, des relations publiques et des pratiques administratives ;
- Connaissance des technologies de l'information, gestion d'un site Internet, stratégies de communication par Internet et médias sociaux un atout ;
- Connaissance de l'Ontario français et expérience dans le milieu communautaire, un atout ;
- Expérience dans le domaine du marketing, un atout ;
- Connaissance en communication écrite et verbale en anglais, un atout.

**Fonctions générales**

- Concevoir, élaborer, mettre en œuvre et évaluer le plan et les stratégies de communication du CCO ;
- Rédiger et assurer la production et la diffusion de tout matériel de communication, incluant les discours, les communiqués et autres publications du CCO ;

- Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies de relations publiques et médiatiques visant le maintien de liens constructifs et continus avec l'ensemble des partenaires du CCO ;
- Concevoir, développer et évaluer le contenu du site Internet du CCO. Assurer la production de textes de haute qualité et accessibles, en fonction des clientèles desservies et de la nature des outils de communication ;
- Appuyer l'organisation d'événements clés du CCO tels que des forums communautaires, des ateliers, des webinaires et l'Assemblée générale annuelle en fournissant des plans de communication adaptés ;
- Assurer d'autres tâches de bureau selon la délégation de son superviseur ;
- Établir des procédures de bureau, superviser et exécuter le fonctionnement administratif.

**Lieu de travail :** Sudbury ; entrée en fonction immédiatement.

**Rémunération :** Entre 40 000 \$ et 45 000 \$ annuels et avantages sociaux concurrentiels, selon l'expérience du candidat ou de la candidate.

**Supérieur immédiat :** Gestionnaire régional – Nord de l'Ontario.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant **17 h le 5 février 2016 à l'adresse suivante** :

Conseil de la coopération de l'Ontario  
À l'attention de M. Luc Morin, Directeur général  
435, boulevard St-Laurent, bureau 201  
Ottawa (Ontario) K1K 2Z8  
Téléphone : 613-745-8619 Courriel : [luc.morin@cco.coop](mailto:luc.morin@cco.coop)

*Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.*