



LEAD CHANGE AND MAKE AN IMPACT IN CANADA'S BIGGEST CITY



L'Administration portuaire de Toronto, qui mène ses activités sous le nom de PortsToronto, exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto, ainsi qu'à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain.

Si vous aspirez à une belle carrière et cherchez une occasion d'apporter votre pierre à un édifice, PortsToronto a un emploi permanent et intéressant à vous proposer :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS

La personne affectée à ce poste a pour mission de faciliter la coordination et la mise en œuvre des opérations de communication interne et externe de PortsToronto. Nous recherchons un(e) professionnel(le) de la communication enthousiaste, bien informé(e) et possédant de l'expérience en matière de planification de communications et d'événements, de gestion de sites Web, d'utilisation des médias sociaux et de rédaction. Nous attendons également de cette personne qu'elle soit dotée d'un excellent sens du service à la clientèle, de la diplomatie et du tact, car elle sera amenée à travailler avec des groupes externes – notamment avec divers médias, intervenants et membres du public.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Élaborer et mettre en place un calendrier éditorial et une stratégie de contenu pour les médias sociaux
- Développer et entretenir des relations de travail collaboratives avec des blogueurs/influenceurs des médias sociaux
- Rendre compte de ce qui se passe dans les médias sociaux, et s'y intéresser activement de façon à bien connaître les questions d'actualité
- Aider PortsToronto à définir et à atteindre ses objectifs stratégiques en matière de communication
- Faire des recherches, former des concepts et rédiger des documents (p. ex., communiqués de presse, documents préparatoires, fiches d'information, présentations, discours, rapports, bulletins d'information, avis de nomination, lettres, contenu Web et autres documents secondaires)
- Faciliter la gestion des communications de l'organisation concernant l'Assemblée générale annuelle, le rapport sur la durabilité et le rapport annuel
- Coordonner les communications internes et les communications avec les intervenants

- Faire connaître le programme de développement durable et la démarche environnementale de PortsToronto, et s'en faire le champion/la championne
- Appuyer les programmes de promotion, de mobilisation du public et de responsabilité sociale d'entreprise
- Gérer le contenu du site Web et surveiller les espaces interactifs
- Mettre sur pied et gérer des événements spéciaux
- Gérer les fournisseurs externes et assurer la liaison avec eux
- Gérer et mettre en œuvre le programme de commandites
- Gérer et préparer chaque année les candidatures pour les prix de l'industrie
- S'acquitter des autres tâches confiées

QUALITÉS REQUISES :

- Trois à cinq années d'expérience dans le domaine des communications, des relations avec les médias ou des relations communautaires
- Solide connaissance des systèmes de gestion de contenu et des plateformes de médias sociaux
- Capacité manifeste à travailler avec de nombreux intervenants en faisant preuve de professionnalisme, de diplomatie et de tact
- Excellente aptitude à communiquer (il convient notamment de posséder des compétences rédactionnelles et des aptitudes verbales hors du commun); parfaite maîtrise des techniques de présentation; grandes capacités en matière de recherche
- Extrême minutie et aptitude à examiner la situation dans son ensemble
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans de communications et d'événements
- Connaissance approfondie des tendances émergentes en lien avec les médias sociaux, le contenu généré par les utilisateurs et le marketing relationnel
- Bonne compréhension des mesures de média social, des outils d'écoute sociale et de l'analytique numérique, et aptitude à générer, analyser et interpréter des données
- Capacité à résoudre les problèmes de façon créative et à mener une réflexion stratégique; éthique professionnelle irréprochable; grand sens de l'organisation; flexibilité; aptitude à établir efficacement l'ordre de priorité des projets et à travailler de façon autonome dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et où les délais sont serrés; esprit d'équipe et capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multifonctionnelle
- Diplôme universitaire ou collégial en communications ou en relations publiques, ou diplôme équivalent dans un domaine connexe
- La capacité à communiquer en français est un atout
- Une expérience dans le domaine du marketing ou de la gestion de marques serait un atout
- Maîtriser Adobe Creative Suite serait préférable
- Maîtriser Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) est indispensable
- Les candidat(e)s doivent impérativement avoir reçu leur dernière dose d'un vaccin contre la COVID-19 approuvé par Santé Canada

Rémunération : PortsToronto offre un salaire concurrentiel et un ensemble d'avantages sociaux qui varie selon le niveau d'expérience et d'effort.

Nous proposons un environnement de travail hybride : au moins trois (3) journées de travail au bureau et deux (2) journées de télétravail par semaine.

Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitæ et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : emplois@portstoronto.com.

Veuillez indiquer en objet : **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS**

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

PortsToronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Pour en savoir plus sur PortsToronto ainsi que sur ses passionnantes activités

de développement de la ville et de transformation du secteur riverain, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://www.portstoronto.com/accueil.aspx>