

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche de candidats pour le poste suivant : **Coordonnateur des communications**

Type : contrat de 3 mois; temps partiel : 3 jours/semaine

Emplacement : Toronto (Ontario)

À PROPOS DE L'INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS (IAS)

Établi en 1981, l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est une organisation à but non lucratif composée de membres représentant les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif et à but non lucratif, ainsi que des coopératives de crédit et des sociétés d'État.

En tant que plus grande communauté d'administrateurs au Canada, l'IAS organise des forums et des événements de réseautage et donne accès à des ressources de niveau international à plus de 17 300 membres dans un réseau de 11 sections régionales. Les membres qui réussissent le Programme de perfectionnement des administrateurs IAS-Rotman (PPA) et le processus d'examen dirigé par l'IAS méritent le très reconnu titre IAS.A.

Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web ias.ca.

DESCRIPTION DU POSTE

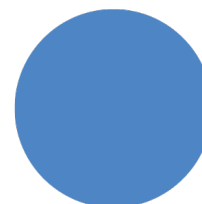
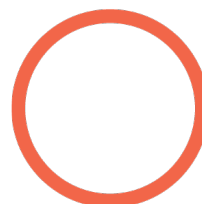
Le coordonnateur des communications assurera la gestion des médias sociaux de l'IAS et participera aux projets de communication.

Principales responsabilités :

- Gérer les comptes de médias sociaux de l'IAS, principalement LinkedIn.
- Élaborer le contenu des médias sociaux en accord avec la marque de l'IAS.
- Suivre l'activité en ligne.
- Répondre aux questions des médias sur le terrain.
- Appuyer les objectifs des projets de communication.

Compétences requises :

- Diplôme d'études supérieures, idéalement en communication.
- De 1 à 2 ans d'expérience dans la gestion de communautés de médias sociaux, avec une préférence pour les communautés interentreprises.



- De 1 à 2 ans d'expérience dans une agence de marketing ou de relations publiques.
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, en particulier à l'écrit.
- Forte orientation vers la gestion de projet.
- Connaissance approfondie de LinkedIn et de la suite Microsoft. Connaissance de Monday.com, un atout.

Pour postuler, veuillez envoyer un curriculum vitæ et une lettre de présentation décrivant vos expériences pertinentes à humanresources@icd.ca au plus tard le 30 juillet 2024 à 16 h.

L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque employé se sent respecté, valorisé et soutenu. Toutes les personnes compétentes sont invitées à soumettre leur candidature en ligne. Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin de mesures d'accommodement pour participer à notre processus de recrutement, veuillez le préciser dans votre candidature. Ce sera pour nous un plaisir de collaborer avec vous afin de répondre à vos besoins.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Veuillez noter que l'IAS travaille actuellement selon un modèle hybride. Il sera par conséquent demandé aux candidats d'indiquer leur disponibilité pour travailler dans les bureaux de l'IAS au centre-ville de Toronto.

