INSTITUTE OF CORPORATE DIRECTORS
THINK BEYOND THE BOARDROOM.

INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS
PENSER AU-DELÀ DE LA SALLE DU CONSEIL.

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche de candidats pour le poste suivant :
Gestionnaire, Communications

Durée : Permanent

Lieu : 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 qui représente les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif, à but non lucratif, de la Couronne et des coopératives de crédit.

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 18 000 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

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire de la communication dynamique et stratégique pour mettre en œuvre les éléments clés de son plan de contenu multicanal. Il s'agit d'une fantastique opportunité pour un ou une professionnel(le) de la communication qui s'épanouit dans un environnement collaboratif et rapide et qui se passionne pour l'amélioration de la visibilité d'une marque.

En tant que ressource de confiance pour la communauté des administrateurs et administratrices de conseil du Canada, l'IAS fournit des informations et des contenus essentiels qui aident ses membres à relever des défis complexes en matière de gouvernance dans un paysage commercial en constante évolution. Les membres de son public interviennent aux plus hauts niveaux de direction et de prise de décision, et exigent l'excellence, la pertinence et le leadership intellectuel dans chaque interaction.

La personne titulaire de ce poste travaillera en étroite collaboration avec les principales parties prenantes internes pour veiller à la réputation, à l'intégrité et à la cohérence de la marque de l'IAS sur l'ensemble des canaux, tirer parti de la présence de l'IAS sur les canaux sociaux et superviser la production de contenu sur les canaux appartenant à l'IAS.

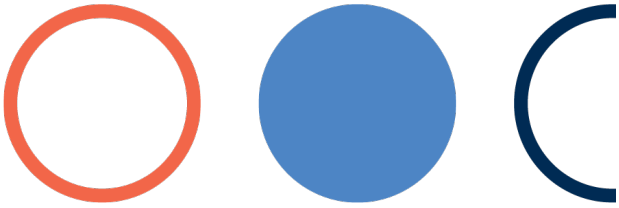
Principales responsabilités :

- Mettre en œuvre la stratégie, la planification et l'exécution du contenu sur les canaux appartenant à l'IAS, y compris la série de baladodiffusions, le magazine interne, le bulletin électronique, les webinaires et les autres initiatives stratégiques.
- Créer un large éventail d'outils de communication, tels que des articles, des scripts de baladodiffusion, des fiches d'information et des présentations.
- Travailler en partenariat avec les équipes internes pour assurer la cohérence de la marque, préserver la réputation de l'IAS et maintenir l'intégrité de toutes les communications.
- Établir, suivre et évaluer les indicateurs clés de performance (ICP) relatifs au contenu.
- Analyser les données relatives à la performance du contenu afin d'améliorer l'efficacité de la communication.
- Développer la présence numérique de l'IAS sur LinkedIn et d'autres plateformes de médias sociaux pertinentes.
- Collaborer avec les bénévoles et les commanditaires de l'IAS afin d'accroître l'implication des membres.
- Participer aux initiatives de communication interne en fonction des besoins.

Compétences requises :

- Au moins 7 ans d'expérience en communication et gestion des médias sociaux.
- Compréhension approfondie de la gouvernance de sociétés et du milieu des affaires considérée comme un atout.
- Capacité à communiquer dans les deux langues officielles fortement souhaitée.
- Capacité avérée à mener plusieurs tâches et à réaliser des projets dans les délais et dans leur intégralité dans un environnement complexe, collaboratif et comprenant plusieurs parties prenantes.
- Compétences interpersonnelles efficaces, travail à l'interne et à l'externe par l'intermédiaire de fournisseurs pour obtenir des résultats.
- Excellentes aptitudes à la communication et à la rédaction, grande créativité et souci du détail.
- Excellentes compétences en révision, en correction de textes et en analyse.
- Capacité à faire face à l'incertitude et à des délais serrés, et à s'adapter facilement au changement.
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- Excellentes aptitudes pour l'organisation, la gestion du temps, la communication et les relations interpersonnelles.
- Gestion efficace démontrée des plateformes sociales, en particulier LinkedIn.
- Expérience professionnelle avec Microsoft Dynamics.
- Maîtrise de Microsoft Office et des outils de gestion de projet, tels qu'Asana, ainsi que des services de veille médiatique.
- Compétences graphiques, avec Canva et en HTML, familiarisation avec les outils d'intelligence artificielle, un atout.
- Diplôme d'études supérieures en communication ou en relations publiques.

Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation décrivant vos expériences pertinentes à l'adresse humanresources@icd.ca.



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.