

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

**Type :** Permanent

**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](http://ias.ca).

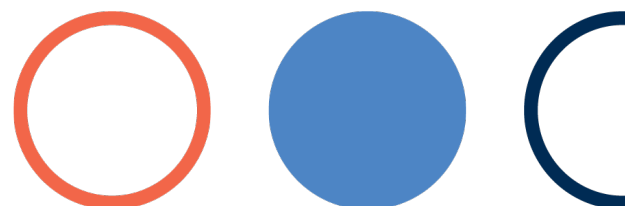
### **POSTE**

L'Institut des administrateurs de sociétés est à la recherche d'un gestionnaire, Communications, pour superviser les éléments clés du plan de contenu de l'IAS. Le titulaire du poste relève du directeur, Communications et contenu.

Le contenu, diffusé par l'intermédiaire d'une gamme variée de canaux et de sources, fournit des informations pertinentes aux membres de l'IAS pour informer, guider et inspirer les administrateurs dans l'exécution de leur rôle de gouvernance de manière optimale. Les administrateurs travaillent dans un environnement rapide et complexe et comptent sur l'IAS en tant que ressource inestimable.

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

### **Principales responsabilités**



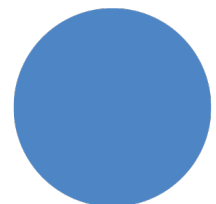
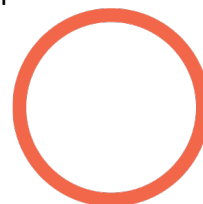
- Diriger l'approche coordonnée et la mise en œuvre des éléments clés du plan de contenu annuel, en particulier sur les réseaux sociaux, le magazine interne de l'IAS et d'autres canaux.
- Rédiger des messages clés pour le Congrès annuel et les projets majeurs, selon les besoins.
- Diriger l'élaboration du rapport annuel de l'IAS.
- Veiller à la réputation, à l'intégrité et à la cohérence de la marque de l'IAS et de ses communications, sur tous les canaux.
- Élaborer et assurer le suivi des indicateurs clés de performance des réseaux sociaux.
- Augmenter la présence de l'IAS sur LinkedIn et d'autres canaux sociaux, tels que déterminés.
- Appuyer les objectifs de l'entreprise grâce à l'augmentation de l'activité sur les réseaux sociaux.
- Travailler en collaboration avec les bénévoles et les commanditaires de l'IAS pour étendre sa portée sur les réseaux sociaux.
- Appuyer les besoins de communication interne.

#### **Exigences :**

- Au moins cinq ans d'expérience dans la planification de la communication et la gestion des médias sociaux.
- Diplôme de premier cycle en communication ou en relations publiques. Certification professionnelle en gestion stratégique, préférable.
- 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.
- Gestion efficace et éprouvée des plateformes sociales, en particulier LinkedIn.
- 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.
- Expérience de travail avec des plateformes de gestion de contenu et de gestion de la relation client.
- Maîtrise de Microsoft Office, de Google Suite et de Google Analytics, ainsi que des outils de gestion de projet, tels que Monday.com, et des services de suivi des médias.
- Compétences graphiques, avec Canva et en HTML, familiarisation avec les outils d'intelligence artificielle, un atout.
- Capacité à communiquer dans les deux langues officielles, un atout.

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

Veillez 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.

