**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Poste: Officier de Communication**

**Horaire : Temps partiel**

**Échelle de rémunération** : **En fonction de l'expérience et des qualifications.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Aperçu du poste**

Sous la responsabilité du chercheur principal, le responsable de la communication est chargé de créer du contenu pour tenir les parties prenantes internes et externes au courant de l'avancement du projet [BRILLIANT](https://www.brilliant-cfi.ca/fr/accueil/).

**Responsabilités et rôle**

* Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les parties prenantes internes et les équipes cliniques afin de s'assurer que toutes les demandes de rédaction de contenu sont satisfaites sans erreur ni désinformation.
* Développer une stratégie de communication globale qui pourrait inclure des événements, des médias sociaux, du contenu de site web, des conférences de presse, des bulletins d'information ou des courriels.
* Participer à des événements cliniques sur les sites locaux pour promouvoir les projets BRILLIANT et informer les parties prenantes des nouvelles et des progrès.
* Surveiller la réputation de la marque BRILLIANT et les discussions relatives à l'organisation dans les espaces médiatiques, tout en étant capable de répondre aux audiences en temps voulu.
* Gérer, planifier et coordonner les événements médiatiques.
* Gérer les différentes plateformes de médias sociaux pour BRILLIANT.
* Créer du matériel facile à lire pour promouvoir BRILLIANT, comme des affiches, des infographies, etc.

**Éducation et expérience**

* Baccalauréat ou maitrise en communications, journalisme ou relations publiques.
* Deux à trois ans d'expérience en matière de rédaction de contenu ou de stratégie médiatique au sein d'une organisation professionnelle.

**Compétences et aptitudes**

* Aptitude au travail en équipe et capacité à travailler de manière indépendante.
* Flexibilité pour s'adapter à des conditions de travail changeantes.
* Capacité à accepter et à donner un feedback constructif.
* Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
* Grand souci du détail et capacité à travailler avec un haut niveau de précision.
* Excellentes compétences grammaticales et rédactionnelles en français et en anglais.
* Connaissance des logiciels de publication assistée par ordinateur (InDesign/Photoshop).

Veuillez SVP envoyer votre CV à l’adresse suivante : brilliant.cfi@mcgill.ca

Date limite pour postuler : **24 Février 2023**