

## OFFRE D'EMPLOI

**Titre du poste :** Chargé(e) des communications

**Type de poste :** Permanent/temps plein – \*représenté par le *SEFPO*

**Étendue du contrat à durée déterminée :** de douze (12) à dix-huit (18) mois

**Lieu :** Mississauga, ON

**Fourchette salariale:** 5

**Échelle salariale à l'embauche:** 29,63 \$ à 37,58 \$/heure

**Heures de travail :** 36,25 heures par semaine

**Supérieur hiérarchique :** gestionnaire, communications d'entreprise

**Cette offre s'adresse aux :** candidats internes/externes

**Métiers spécialisés Ontario (MSO) est un organisme du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences** chargé de la certification des métiers spécialisés en Ontario, ce qui comprend :

- **La mise en place de programmes d'apprentissage**, y compris les normes de formation, les normes relatives aux programmes d'études et les examens de certification.
- **L'administration des programmes d'apprentissage**, notamment l'approbation des apprenties et apprentis et des marraines et parrains, l'enregistrement des contrats d'apprentissage et l'évaluation des demandes concernant l'achèvement d'un programme d'apprentissage.
- **L'émission de certificats d'apprentissage** aux apprenties ontariennes et aux apprentis ontariens ayant terminé leur formation.
- **L'évaluation de l'expérience et des qualifications** des personnes n'ayant pas suivi de programme d'apprentissage en Ontario.
- **L'administration des examens**, y compris les examens de certification, pour tous les métiers assujettis à des examens de certification.
- **L'émission des certificats de qualification** pour tous les métiers comportant des examens de certification.
- **Le renouvellement des certificats de qualification** pour les métiers à accréditation obligatoire.
- **Le maintien d'un registre public** des personnes autorisées à exercer un métier à accréditation obligatoire.
- **L'exécution de recherches** sur les programmes d'apprentissage et les métiers.

Le/la chargé(e) des communications assiste Métiers spécialisés Ontario (MSO) en matière de production des produits et des documents de marketing et de communication qui sont conformes à l'image de marque.

### **Responsabilités :**

- Collaborer à la préparation, à la rédaction et à la révision des documents de communication internes et externes de MSO ainsi que des publications connexes.
- Contribuer à la rédaction et à la révision des documents de communication et de marketing, notamment les discours, les notes concernant les projets et les décisions, les présentations, les textes pour le site web, les textes publicitaires, la correspondance destinée aux cadres supérieurs de MSO ainsi que d'autres documents, selon les besoins.
- Veiller à ce que tous les textes représentent fidèlement l'image de marque de MSO.
- Réviser les textes de contenu créés par les membres de l'équipe.
- Appuyer les objectifs marketing généraux de MSO, autant les objectifs externes que les objectifs internes.
- Contribuer à la rédaction de réponses destinées à divers médias, y compris les réseaux sociaux, ainsi qu'aux demandes du public concernant MSO ; assurer la cohérence des messages et des réponses aux questions soulevées ; communiquer et promouvoir de façon efficace les annonces, les événements et les projets, notamment les stratégies d'utilisation des réseaux sociaux.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes du design graphique et du web pour veiller à ce que les documents de marketing et de communication soient conformes à l'image de marque.
- Surveiller les réseaux sociaux et répondre aux publications adressées à MSO.

### **Qualifications :**

- Diplôme universitaire ou diplôme en communications, relations publiques, journalisme ou dans un domaine connexe.
- Plusieurs années d'expérience en communications, journalisme, relations publiques, marketing et/ou relations avec les médias.
- Solides compétences en gestion de projet.
- Capable de respecter des délais serrés et de gérer des projets de façon impeccable dans un environnement dynamique et souvent assujéti à des contraintes.

### **Connaissances requises:**

- Bien connaître les méthodes, techniques et meilleures pratiques en matière de communication et de marketing afin de rédiger des rapports, des feuillets d'information, des discours, des présentations et des communiqués de presse;

- Bien comprendre les programmes, les politiques, la terminologie, les orientations stratégiques et le mandat de MSO afin de garantir que le contenu répond aux besoins de l'organisation.

### **Compétences requises :**

- Compétences en communication orale permettant d'offrir des conseils et une expertise en matière de consultation et de communication à l'ensemble de l'organisation pour la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de plans et de produits de communication;
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion du temps afin de garantir le bon déroulement des tâches du service.
- Connaissances en conception de sites web et en création de contenu. Maîtrise l'utilisation des réseaux sociaux.
- Solides compétences en rédaction et en révision pour relire les ébauches de rapports, les énoncés de projets, les discours, les présentations, etc.

### **Ce que MSO propose :**

- Équilibre travail-vie personnelle
- Régimes complets d'assurance-maladie et d'assurance de soins dentaires
- Cotisation équivalente au REER (jusqu'à 6 %)
- Programme d'aide aux employées et aux employés (PAE) par l'entremise de TELUS Santé avec avantages pour les employées et employés

Comment postuler : Veuillez envoyer votre CV à ADP avant le **16 juin 2026** via le lien suivant :

[https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=ca763c0a-275d-409e-95c5-2b5d98d0de89&cclid=19000101\\_000001&jobId=611698&lang=en\\_CA&source=CC2](https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=ca763c0a-275d-409e-95c5-2b5d98d0de89&cclid=19000101_000001&jobId=611698&lang=en_CA&source=CC2)

Nous remercions les candidates et les candidats de leur intérêt et nous les prions de noter que nous ne contacterons que celles et ceux dont les compétences, les connaissances et l'expérience correspondent le mieux aux exigences du poste.

### **Notre processus de recrutement comprend :**

- Étape 1 : sélection des CV
- Étape 2 : présélection téléphonique
- Étape 3 : entrevue avec le comité de sélection/essai
- Étape 4 : sélection
- Étape 5 : offre d'emploi

*Métiers spécialisés Ontario valorise la diversité et s'engage à créer un milieu de travail inclusif. Notre objectif est d'attirer, de former et de maintenir en poste des employés hautement talentueux issus de milieux divers, ce qui nous permet de bénéficier d'une grande variété d'expériences et de points de vue. Conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et à la politique d'adaptation de Métiers spécialisés Ontario, des mesures d'adaptation seront fournies à tout moment au cours du processus de recrutement, à condition que la candidate ou le candidat fasse part de ses besoins en matière d'adaptation à Métiers spécialisés Ontario. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.*

*Métiers spécialisés Ontario est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances.*