

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·TRICE AUX COMMUNICATIONS

Poste permanent à temps plein – basé à Calgary ou Edmonton

Date d'affichage : septembre 2025

Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

Parallèle Alberta est à la recherche de candidatures pour pourvoir un poste permanent à temps plein de **Coordinateur·trice aux communications**. Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec les membres de l'équipe de gestion, la personne retenue contribuera activement à la mise en œuvre de la stratégie de communication et de relations publiques de Parallèle Alberta et de ses différentes composantes.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Appuyer la mise en œuvre du plan de communication pour l'ensemble des événements et activités de l'organisme.
- Contribuer aux projets de communication, de relations de presse, d'utilisation des médias sociaux et de production d'outils promotionnels, en respect avec l'image de marque de Parallèle Alberta et selon les budgets alloués.
- Participer à la coordination de la représentation de Parallèle Alberta à divers événements clés.
- Collaborer activement aux événements de l'organisme afin d'assurer une visibilité accrue (Rendez-vous d'affaires, ateliers, webinaires, etc.).
- Rédiger et réviser divers contenus promotionnels ou institutionnels (articles d'actualité, communiqués, discours, déclarations, rapports annuels).
- Contribuer à la gestion et aux mises à jour du site Web de Parallèle Alberta et de ses différentes composantes.
- Participer aux rencontres de la Table des communications de RDÉE Canada.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme collégial ou universitaire de premier cycle en communication, marketing, relations publiques ou domaine connexe.
- Deux à trois années d'expérience dans le domaine des communications (expériences équivalentes seront considérées).
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).

- Bonne connaissance des outils et applications Web (WordPress, Google Analytics), de la suite Office et d'outils graphiques (Canva, Photoshop, etc.).
- Habileté démontrée en gestion et animation de médias sociaux.
- Compréhension du dossier francophone en situation minoritaire (atout).
- Qualités recherchées : sens de l'organisation, créativité, esprit de collaboration, autonomie, initiative et entregent.
- Capacité à se déplacer occasionnellement en province et hors province.

CONDITIONS

- Contrat à temps plein permanent - 35 h/semaine.
- Lieu de travail : Calgary ou Edmonton
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

COMMENT POSTULER ?

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae, en français, par courriel à l'adresse : rh@parallele-ab.ca

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure. Nous vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature.

Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.