



Le Secrétariat international de l'eau  
The International Secretariat for Water  
El secretariado internacional del agua

9623 rue Lajeunesse, Montréal, (Qc), Canada, H3L 2C7  
Tél. : +1 514 849 4262 Fax: +1 514 849 2822 www.sie-isw.org

## Offre d'emploi: Assistant(e) de communication et de projet

Le Secrétariat international de l'eau (SIE), ONG internationale basée à Montréal, souhaite engager une personne qui agira en tant qu'Assistant(e) de communication et de projet. Le SIE mène des activités de plaidoyer, d'éducation, de sensibilisation et des programmes terrain dans le monde entier avec pour mission l'eau potable, l'assainissement et l'accès à des ressources en eau potable sécurisé pour tous et toutes. Le SIE est reconnu internationalement pour ses « coups médiatiques », capable d'influencer les décideurs des hautes sphères et de mobiliser les citoyens, convaincu que l'eau est la clé de la prospérité partagée.

### Titre du poste

Assistant(e) de communication et de projet

### Supérieure immédiate

Direction générale

### Survol du poste

L'assistant(e) de communication et de projet veille à l'exécution des tâches liées à la communication ainsi qu'aux activités liées aux projets de plaidoyer, d'infrastructure et de sensibilisation. Le ou la titulaire travaille sous la supervision de la Direction générale. Le ou la titulaire sera aussi appelé(e) à collaborer avec les autres employés et bénévoles.

Il/elle sera responsable d'assurer la bonne conduite des communications de l'organisation, c'est-à-dire :

- Planifier de façon générale la communication de l'organisation / établir une stratégie de communication pour l'organisation;
- Rédiger des articles/nouvelles sur le site Web de l'organisation;
- Animer et mettre à jour les réseaux sociaux de l'organisation (Facebook, twitter, youtube)
- Mettre en place et rédiger une newsletter trimestrielle;
- Supporter la mise en place d'outils de communication novateurs;
- Créer des supports de communication pour les projets (flyers, roll-up, présentations powerpoint...);
- Créer des infographies pour l'organisation.

De plus, il assurera un soutien technique et administratif

- Soutenir l'équipe dans la mise en œuvre de projets et programmes, comme par exemple: assurer le bon fonctionnement du bureau, la gestion de l'information liée aux projets, l'accompagnement aux

négociations et rencontres avec des partenaires, formations, ateliers et réunions de travail ,  
rédaction de comptes rendus et d'autres documents;

- Préparer et organiser des événements liés aux projets;
- Aider l'organisme à bien réagir aux situations d'urgence et aux questions urgentes;
- Aider l'organisation à mener un veille d'appels à projets pour du financement;
- Exécuter d'autres tâches à la demande de la direction.

#### Compétences

- Au moins une année d'expérience pertinente dans le domaine de la communication ;
- Éducation dans le domaine des communications, de l'environnement, des sciences sociales, sciences politiques, autre domaine connexe;
- Connaissance de la gestion des réseaux sociaux et de la mise à jour de site internet (wordpress);
- Excellentes compétences en informatique, une maîtrise des outils de graphisme est essentielle (Adobe Creative Suite) et une maîtrise des outils de vidéo serait un atout :
- Excellentes capacités de générer du contenu et de rédiger;
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec des partenaires à l'échelle internationale;
- Une bonne connaissance du français et de l'anglais (la connaissance du portugais et/ou de l'espagnol serait un grand atout).
- Un intérêt démontré pour la coopération internationale et plus spécialement pour les défis liés à l'eau.

**Les candidat (e)s doivent être admissible à une subvention salariale d'Emploi Québec.**

#### Conditions de travail :

35 heures, Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. Peut être parfois être appelé à se déplacer et à travailler de soir ou de fin de semaine.

Taux horaire: 14\$,

Poste temporaire à durée indéterminée.

Lieu de travail: Montréal, près du métro Sauvé.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur CV accompagnée d'une lettre de présentation à Laurie Fourneaux, lfourneaux@sie-isw.org.

**Date prévue d'entrée en fonction: 1 février 2017**

**Date limite pour postuler: 15 janvier 2017**