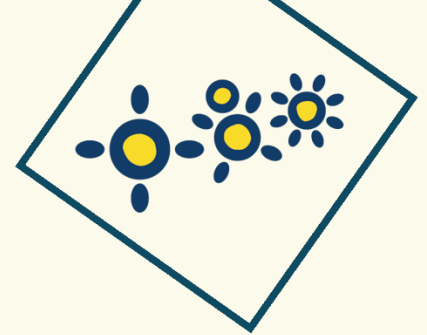


# BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



## OFFRE D'EMPLOI

### Conseiller.ère en communication digitale

Date limite de candidature : 25 février 2023

Date de prise de poste : au plus tôt à partir du 10 mars 2023

Fondé en 1994 à Montréal, le Bureau international des droits des enfants, « Le Bureau » ou « l'IBCR » est une organisation non gouvernementale internationale œuvrant pour la protection et la promotion des droits de l'enfant dans le monde.

Animé par l'idéal d'un monde où les droits de l'enfant seraient pleinement respectés et mis en œuvre, le Bureau cherche à contribuer à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : le Respect, l'Intégrité, l'Innovation et le Professionnalisme.



**4 BUREAUX**  
dans le monde



**Près de 30 ANS**  
**D'EXISTENCE**



**Environ 60 PERSONNES**  
**EMPLOYÉES de façon**  
**permanente**



**Les droits de plus de 4 MILLIONS**  
**D'ENFANTS MIEUX PROTÉGÉS**  
**grâce à nos actions**

[WWW.IBCR.ORG](http://WWW.IBCR.ORG)



## RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la responsabilité de la conseillère principale en communication et mobilisation, le ou la conseiller.ère en communication digitale sera responsable de la présence digitale du Bureau international des droits des enfants (IBCR) et de toutes les actions liées. Il/elle aura pour mandat d'assurer le rayonnement du Bureau, et de ses projets en ligne, et de développer et mettre en œuvre toute action liée, depuis la gestion de ses réseaux sociaux, la rédaction de contenu et l'animation de son site internet, le développement de son podcast, la levée de fonds en ligne et la conception de vidéos liées au mandat de l'IBCR et de ses projets.



# RESPONSABILITÉS

## *Gestion du site internet*

- ✓ Réaliser un audit du site internet et de son contenu et proposer une refonte du contenu sur la base des derniers documents communicationnels produits
- ✓ Animer le site internet (CMS Wordpress) :
  - Identifier des opportunités et rédiger des nouvelles mettant en avant les activités du Bureau et de ses projets
  - Assurer le suivi de la conception des billets de blogue auprès des volontaires du programme PRIDE et relire et publier ces billets
  - Gérer le contenu publié sur le site (pages projets, page emploi...)
  - Gérer la présence et le rayonnement digital des projets du Bureau
- ✓ Suivre et analyser la fréquentation du site internet (Google Analytics) et ajuster les actions en fonction
- ✓ Optimiser le référencement naturel du site et de ses pages
- ✓ Gérer les campagnes Google Ads liées au site
- ✓ Adapter en continu le site internet aux normes du web

## *Gestion des communautés*

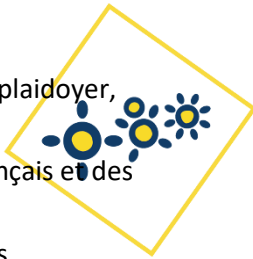
- ✓ Animer quotidiennement les différents comptes du Bureau sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter et Instagram) pour favoriser l'engagement, la levée de fonds et la croissance
- ✓ Animer ponctuellement les différents comptes de la Direction générale sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter et Instagram) pour favoriser la mobilisation et les partenariats
- ✓ Identifier les opportunités de publication selon les opportunités du calendrier, des activités du Bureau, de l'audience visée et des évolutions des plateformes
- ✓ Gérer, diffuser et analyser des publicités et des boosts sur les réseaux sociaux, en partenariat avec une firme externe et en autonomie
- ✓ Rédiger les textes des publications selon les spécificités de chaque réseau et concevoir les visuels associés selon les stratégies en place
- ✓ Ajuster les stratégies en continu selon l'évolution technologique et l'utilisation effective des réseaux sociaux par l'audience visée
- ✓ En collaboration avec les équipes du PRIDE et les RH, appuyer la stratégie de recrutement digitale du PRIDE

## *Gestion, conception ou mise à jour des outils digitaux*

- ✓ Coordonner et suivre la conception (avec l'appui de firmes spécialisées) et la diffusion de vidéos de promotion du Bureau, du PRIDE, de ses partenaires et de ses volontaires
- ✓ Contribuer au développement des stratégies de communication, de mobilisation et de philanthropie du Bureau
- ✓ Sur base des stratégies de communication, de mobilisation, de plaidoyer et de philanthropie du Bureau, développer des outils (vidéos, gifs, infographies, etc.) et des stratégies digitales selon les besoins et les opportunités identifiées
- ✓ Assurer une veille en continue des tendances de la communication digitale et du web, des outils pertinents et innovants et ajuster les stratégies en fonction
- ✓
- ✓

## Gestion de la présence web

- ✓ Piloter et/ou appuyer le rayonnement des campagnes digitales du Bureau (sensibilisation, information, plaidoyer, philanthropie, etc.), individuelles ou conjointes avec d'autres organisations.
- ✓ Rédiger, mettre en page et envoyer les infolettres externes mensuelles (Mailchimp) en anglais et en français et des infolettres ponctuelles selon les besoins et les opportunités
- ✓ Coordonner le développement des épisodes du podcast du Bureau (planification des épisodes, choix des thématiques, coordination des parties prenantes et de l'enregistrement, validation du montage, publication et promotion)



## Gestion

- ✓ Assurer la coordination du travail et la validation technique des livrables fournis par les prestataires externes du Bureau en lien avec la communication digitale (podcast, site internet, vidéos, réseaux sociaux, etc.)
- ✓ Superviser un.e stagiaires en communication digitale
- ✓ En collaboration avec les équipes administratives et les opérations, appuyer la création et/ou révision des appels d'offres en lien avec la communication digitale pour l'organisation et ses projets et à la sélection de partenaires
- ✓ Animer des formations liées à la communication pour divers acteurs au sein du Bureau (nouveaux arrivants, équipes, stagiaires...)
- ✓ Participer activement et positivement aux réunions de son département et du personnel
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes liées au mandat et au bon fonctionnement de l'organisation

# QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

## Exigences

### Compétences techniques

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en communication, communication digitale ou domaine connexe
- Expérience de trois ans minimum en communication digitale, webmaster, gestionnaire de communauté ou pertinente au vu des tâches susmentionnées, idéalement au sein d'une organisation de coopération internationale ou d'un organisme à but non lucratif
- Excellente maîtrise du français, de l'anglais parlé et écrit (impératif)
- Compétences développées en création de contenus journalistiques (articles, entrevues, nouvelles...)
- Excellentes aptitudes en rédaction, révision de texte et syntaxe en français
- Connaissance complète et expérience éprouvée en gestion et animation des médias sociaux sur lequel le Bureau est présent (Facebook, Twitter, Instagram et LinkedIn)
- Maîtrise du système de gestion de contenu Wordpress et de la plateforme MailChimp
- Maîtrise complète de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)

### Compétences humaines

- Grande faculté d'adaptation et capacité à faire preuve de flexibilité face au changement

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, en équipe comme de manière autonome, dans un environnement multiculturel et multilingue
- Capacité à planifier son travail, établir des priorités, mener plusieurs tâches de front et à faire preuve de proactivité
- Aptitudes à analyser et à synthétiser l'information
- Être force de proposition et dynamique

### *Atouts*

- Maîtrise ou expérience de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, etc.)
- Maîtrise de l'espagnol parlé et écrit est un atout très sérieux.
- Compréhension des enjeux du développement international et/ou du milieu philanthropique
- Connaissance du secteur des droits de l'enfant

**A noter**, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et d'un contrôle des références

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail à Montréal ;

Emploi à temps plein ;

Rémunération annuelle ;

Politique de télétravail flexible ;

25 jours de congé annuel & 12 jours de congé maladie ainsi que 3 jours de congé personnel ;

Assurances santé collectives ;

Formation continue

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international



## COMMENT POSTULER

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : [RH Formulaire-de-recrutement\\_2021.docx \(live.com\)](#)

Faire parvenir votre dossier à l'adresse [rh@ibcr.org](mailto:rh@ibcr.org) à l'attention des ressources humaines.

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.