



IDENTIFICATION

Service	Titre du poste	
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Gestionnaire, Communications	
Numéro(s) de poste	Collectivité	Région ou division
97-7928	Yellowknife	Droit et conformité

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

OBJECTIF DU POSTE

Le gestionnaire des communications, est responsable de la gestion, de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies et plans de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) en matière de relations publiques et de communications, de la prestation de conseils et d'avis d'expert en ce qui a trait aux relations avec les médias et à l'amélioration de l'image publique et de l'identité organisationnelle, de la production de documents de communication à l'appui du plan stratégique de la CSTIT et de l'assurance de la conformité de la CSTIT aux lois sur les langues officielles en vigueur aux Territoires du Nord-Ouest (TNO) et au Nunavut. De plus, il incombe au titulaire de ce poste d'assurer la gestion des activités quotidiennes de l'équipe des communications et des langues officielles.

PORTÉE

La CSTIT est une société d'État des gouvernements des TNO et du Nunavut qui est dirigée par un conseil d'administration (Conseil de gouvernance) par l'entremise de sa présidente-directrice générale. Elle a des bureaux situés à Yellowknife et à Iqaluit.

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de racisme et de discrimination, où tous et toutes se sentent en sécurité dans la prestation et la réception de services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l'importance des différences culturelles et à valoriser la sécurisation culturelle.

Le gestionnaire des communications, relève directement du vice-président, Droit et conformité, et fait partie intégrante de l'équipe de direction de la CSTIT qui appuie l'orientation stratégique de l'organisme. Sa principale responsabilité est d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de travail stratégique en matière de communications à l'appui du plan stratégique global de la CSTIT. Le plan de travail stratégique en matière de communications est élaboré dans la foulée de consultations avec les intervenants, y compris les travailleurs, les employeurs, le personnel et la direction de la CSTIT ainsi que le grand public, tant aux TNO qu'au Nunavut.

La réussite organisationnelle est tributaire du travail d'équipe et de la collaboration entre les divisions. Il incombe au gestionnaire des communications de créer et d'entretenir des liens de confiance avec ses collègues et de transmettre l'information vers d'autres groupes pour favoriser la prise de décisions concertée à l'appui des objectifs de la CSTIT.

De plus, le titulaire du poste a la responsabilité générale de guider les efforts de la CSTIT pour satisfaire aux exigences relatives aux langues officielles aux TNO et au Nunavut, et d'assurer la conformité de la CSTIT à la *Loi sur les langues officielles*. Cela comprend la coordination et la prestation de services dans différentes langues, ainsi que la mise en œuvre de plans et de stratégies conçus pour respecter la Loi, notamment pour la production de rapports annuels.

Le titulaire du poste rencontre régulièrement ses homologues de commissions comparables dans d'autres provinces et territoires et ceux de l'Association des commissions des accidents du travail au Canada (ACATC). Ainsi, il se tient au courant tant des nouvelles tendances en matière de communications et des progrès plus particulièrement liés aux stratégies et aux pratiques exemplaires de la CSTIT.

Le gestionnaire des communications, dirige une équipe de cinq employés et gère un budget d'environ 1 million de dollars. Son pouvoir de dépenser s'élève à 20 000 \$.

PORTÉE

Cinq (5) employés relèvent directement du titulaire de ce poste, soit :

- trois agents des communications;
- deux traducteurs/coordonnateurs des langues officielles.

RESPONSABILITÉS

1. Gestion de l'élaboration et de la mise en œuvre coordonnée de stratégies de communication et d'affaires publiques, ainsi que de plans opérationnels et stratégiques

- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail et des stratégies à l'appui de communications stratégiques
- Effectuer des recherches pour déterminer les besoins en communications internes et externes et y répondre, en analysant les documents pertinents tels que les rapports de recherche et les études, les débats et les questions de l'Assemblée législative ainsi que la couverture médiatique

- Assurer la liaison avec les membres de l'équipe de direction afin d'analyser, d'élaborer et de gérer des plans de communication stratégiques pour répondre aux besoins de la division et en matière de relations publiques
- Évaluer l'efficacité des plans et des activités et recommander des solutions de rechange ou des modifications, au besoin

2. Gestion des activités liées à des communications internes efficaces ainsi qu'aux relations avec les médias et le public

- Aider la haute direction à mettre en œuvre des initiatives favorisant des communications internes efficaces
- Participer à des projets de collaboration entre divisions, ou en mener, pour s'assurer que le message transmis au moyen des activités de l'équipe est cohérent avec la vision, la mission et les valeurs de la CSTIT, et atteint les publics visés
- Promouvoir tous objectifs de la division en misant sur des communications de qualité avec l'industrie, la communauté et le grand public
- Élaborer et mettre en œuvre une formation continue pour le personnel affecté aux communications publiques
- Rédiger et réviser des communiqués de presse et des documents d'information
- Développer et entretenir de manière proactive un réseau de contacts avec les médias, et maintenir une présence médiatique active au profit de la CSTIT
- Fournir des plans média et des messages clés en consultation avec la haute direction, notamment à l'appui des interviews à la télévision, à la radio et dans la presse écrite
- Surveiller la réaction du public et de la communauté aux politiques et programmes actuels en veillant à bien cerner les enjeux et à fournir des conseils ou des plans stratégiques, le cas échéant, pour y répondre
- Apporter un soutien aux communications liées aux situations d'urgence
- Gérer le plan de communication à suivre en cas de crise, conformément au cadre établi par le comité de gestion des risques d'entreprise (GRE) de la CSTIT
- Développer et entretenir de manière proactive un réseau de partenaires et d'intervenants sectoriels afin d'animer des présentations et de concrétiser des possibilités promotionnelles croisées

3. Gestion de la préparation et de la diffusion de l'information publique, du marketing social, du matériel et des activités promotionnelles de la CSTIT ainsi que du contenu du site Web

- Gérer l'image organisationnelle, notamment les normes visuelles pour les documents de communication internes et externes, les éléments graphiques représentant la CSTIT et leurs applications, ainsi que les présentations
- Veiller à ce que les documents de communication internes et externes soient élaborés conformément aux lignes directrices et aux normes établies, en collaborant avec des entrepreneurs externes, le cas échéant
- Fournir une expertise et une assistance pour la production ou la diffusion de produits de communication (documents imprimés, contenu audiovisuel, messages dans les médias sociaux, etc.) destinés à des publics internes et externes

- Assumer la responsabilité du développement et du fonctionnement du site Web de la CSTIT en tant que webmestre officiel
 - Assurer la production et la mise à jour de tous les formulaires de la CSTIT
- 4. Gérer la prestation de services de traduction dans l'ensemble de la CSTIT, et veiller la conformité, à l'échelle organisationnelle, à la législation sur les langues officielles aux TNO et au Nunavut**
- Superviser la préparation et la mise en œuvre des plans stratégiques et plans opérationnels annuels concernant les obligations de la CSTIT en ce qui a trait à la *Loi sur les langues officielles*
 - Veiller à ce que les services de traduction et d'interprétation soient fournis en temps opportun
 - Favoriser et maintenir des alliances efficaces avec les fonctionnaires du GTNO et du GN affiliés à la mise en œuvre de la législation sur les langues officielles
- 5. Gestion globale du personnel et des ressources de l'unité des Communications**
- Assurer la gestion globale des ressources humaines, notamment les activités de dotation (recrutement et formation), d'affectation et de supervision, les évaluations de rendement et la discipline du personnel qui relève du poste
 - Encadrer et soutenir l'équipe des Communications, lui lancer des défis et susciter le désir d'apprendre en permanence parmi ses membres
 - Gérer les ressources financières de l'unité, y compris le dépôt des présentations budgétaires et la réalisation d'activités de surveillance, comme la gestion des écarts
 - Établir des objectifs généraux pour l'unité et veiller à ce que les projets soient menés à bien
 - Passer régulièrement en revue les procédures administratives et les politiques afin d'en assurer la mise à jour Gérer et modifier les descriptions de poste au besoin
 - Gérer les contrats externes, y compris ceux de l'agence attitrée en matière de communications et les contrats des fournisseurs de services de traduction et d'interprétation, s'il y a lieu
 - Observer et appliquer les procédures de gestion de la sécurité et les pratiques de travail sécuritaire afin de veiller à la santé et à la sécurité des employés, de même qu'à l'intégrité du système de responsabilité interne de la CSTIT
 - Approuver, signaler et contrôler les congés et présences au sein de l'unité
 - S'assurer que les communications et les langues officielles répondent aux normes de service de l'ensemble de la CSTIT et de l'unité

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Les conditions de travail définissent les ***conditions inhabituelles et inévitables***, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune condition inhabituelle

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle

Exigences mentales

Il est essentiel de posséder un haut niveau de concentration et d'attention. Les priorités sont parfois appelées à changer, et le titulaire du poste doit parvenir à répondre à des demandes concurrentes et inattendues, ce qui peut causer du stress.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance spécialisée de la théorie et des principes régissant les communications, le marketing social, les relations publiques et les relations avec les médias
- Esprit polyvalent et créatif pour la découverte de solutions de communication novatrices
- Connaissance des processus et techniques d'impression, de conception et de diffusion de contenu audiovisuel et multimédia
- Compétences en supervision, planification, coordination et réalisation de projets complexes et simultanés, de façon autonome ou en équipe, en respectant les délais et les contraintes de coûts, tout en surveillant les progrès et en évaluant les résultats
- Connaissance des logiciels courants, comme Word, Excel, Outlook et PowerPoint
- Capacité démontrée en éditique et pour la retouche photographique
- Connaissance de la gestion des sites Web et des procédés de remaniement du contenu, y compris l'utilisation efficace des logiciels conçus à ces fins
- Connaissance de la législation sur les langues officielles des TNO et du Nunavut
- Connaissance des principes comptables de base et des règles de gestion budgétaire
- Aptitude démontrée pour l'interprétation et la mise en œuvre des lois, politiques et procédures en vigueur
- Grande habileté en communications interpersonnelles, notamment pour assurer la confidentialité, respecter le caractère délicat de certaines questions sur un plan politique et agir avec fiabilité, tact et diplomatie (qualité essentielle)
- Excellentes aptitudes pour la planification, l'analyse, la recherche et la gestion de projet
- Aptitudes supérieures en communication écrite et verbale
- Aptitudes pour la gestion du temps et l'animation
- Capacité de travailler dans un milieu aux priorités constamment changeantes, y compris une aptitude pour l'évaluation et la fixation des priorités

Le titulaire du poste doit être très bien organisé et autonome, et avoir une expérience avérée du travail dans le domaine des communications.

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

- un diplôme en communications ou dans une discipline connexe, combiné avec une expérience progressive d'au moins cinq ans dans l'élaboration et l'application d'outils de communication, ainsi que d'une expérience d'au moins trois ans dans la gestion et la supervision;
- une expertise technique dans le domaine de l'indemnisation des travailleurs – un atout.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
Le niveau requis pour le poste désigné est :
EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION
De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
COMPRÉHENSION EN LECTURE
De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
COMPÉTENCE EN RÉDACTION
De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langues autochtones : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Obligatoire
- De préférence

ATTESTATION

Titre : Gestionnaire, Communications

Numéro(s) de poste : 97-7928

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du/de la superviseur(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal(e)</p> <hr/> <p>Présidente-directrice générale</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.

Révisé par les RH : _____