



OFFRE D'EMPLOI

Spécialiste des communications

N°. 2026-COMM-01

Interne/Externe



Qui sommes-nous :

L'Autorité financière des Premières Nations (AFP) est régulièrement reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de la Colombie-Britannique.

L'AFP est la seule organisation au monde dirigée par les Premières Nations à mobiliser des capitaux privés grâce à un modèle d'emprunt collectif pour financer des projets qui bâtissent des communautés fortes, saines et prospères pour les générations futures.

Nous sommes une société de services financiers sans but lucratif dirigée par les Premières Nations et mandatée en vertu de la Loi sur la gestion financière des Premières Nations. Nous offrons des services de financement abordable, de gestion de placements et de conseils en matière de capital aux communautés des Premières Nations du Canada. L'AFP est autonome financièrement et ne dépend pas du gouvernement fédéral.

Les projets entrepris par les membres des Premières Nations de l'AFP, qu'il s'agisse d'énergie propre, d'écoles pour nos enfants ou de logements pour nos aînés, créent de bons emplois et contribuent à l'économie canadienne. Pour en savoir plus : www.fnfa.ca.

Résumé de l'emploi :

Relevant du directeur des communications et du marketing (le directeur), le spécialiste en communications contribue à la création de contenu attrayant présentant la vision et la mission de l'AFP à nos principaux publics : membres emprunteurs, membres emprunteurs potentiels, investisseurs et grand public. Ce poste exige un professionnel des communications expérimenté, spécialisé en production vidéo, capable de concevoir du contenu attrayant et de grande qualité pour divers projets.

Le candidat idéal fait preuve d'un talent de conteur réfléchi et créatif, de professionnalisme et produit systématiquement du contenu adapté aux réalités culturelles et axé sur le public cible. De plus, il possède une expérience de travail auprès des populations autochtones, témoignant de respect, d'humilité et d'un engagement envers la formation continue. Ce poste exige des déplacements occasionnels.

Principales
responsabilités du
poste :

Communication et collaboration

1. Élabore et gère les plans de communication interne approuvés par la direction afin de favoriser la communication et l'harmonisation interdépartementales.
2. Collabore avec l'équipe Communication pour garantir que les stratégies valorisent la marque AFPN auprès des membres, des membres potentiels, des investisseurs et du grand public.
3. Rédige des supports de communication, notamment des communiqués de presse, des FAQ, des notes d'information et des communiqués aux médias.
4. Rédige et corrige le contenu clair et attrayant du bulletin trimestriel d'AFPN.
5. Coordonne et soutient la conception et la mise en page des supports de communication imprimés et numériques, tels que les supports de stand pour les salons professionnels, les brochures, les dépliants, etc.
6. Collabore avec les membres, les partenaires et d'autres organisations d'AFPN pour recueillir des études de cas et des témoignages de réussite.
7. Collabore avec la direction à l'élaboration, à la conception et à la réalisation du rapport annuel d'AFPN.
8. Coordonne de multiples priorités entre les équipes internes et les partenaires externes de manière organisée et flexible.
9. Propose régulièrement des idées novatrices pour soutenir les membres et la mission d'AFPN.

Gestion de contenu numérique :

1. Élabore et gère des campagnes de marketing numérique stratégiques et du contenu vidéo de marque afin de promouvoir les projets communautaires, les campagnes vidéo éducatives et les initiatives de l'organisation.
2. Planifie, filme et monte du contenu vidéo en maîtrisant l'éclairage, le cadrage et la prise de son, tout en respectant la charte graphique.
3. Enregistre, monte et produit la série de balados d'AFPN et contribue à la coordination des sujets et des invités.
4. En collaboration avec la coordinatrice des médias sociaux et du marketing, développe et gère le contenu des réseaux sociaux afin de produire du contenu engageant, notamment des vidéos courtes, des compilations et des vidéos plus longues.
5. Configure et installe le matériel audiovisuel nécessaire à un usage interne et externe (caméras, microphones, éclairage, ordinateurs de diffusion, etc.).
6. Organise et aménage la salle multimédia d'AFPN pour une fonctionnalité et une ergonomie optimale.

Gestion du site web

1. Mise à jour du site web de l'AFPN et des autres supports marketing selon les besoins.
2. Suivi et analyse des performances du site web, en identifiant les axes d'amélioration pour l'expérience utilisateur et la notoriété de la marque.
3. Coordination avec les prestataires externes et le service informatique pour le support technique et le développement.

<p><i>Qui peut postuler* :</i></p>	<p>Le candidat idéal possédera les qualités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en communication, journalisme, marketing, relations publiques ou dans un domaine d'études similaire. • 5 à 7 ans d'expérience professionnelle dans l'élaboration et la mise en œuvre de campagnes de marketing numérique. • Compréhension et connaissance des politiques, procédures, règles et règlements en matière de services, de marketing et/ou de communication de l'AFPN et capacité à appliquer ces connaissances dans l'exécution des tâches. • Communication exceptionnelle (écrite et orale) • Capable de maintenir la confidentialité, avec un niveau élevé d'exactitude des informations. • Expérience avancée avec Adobe Creative Suite (InDesign, Photoshop, Illustrator, and Premiere Pro). • Connaissance pratique des produits Microsoft Office, d'Internet, des services d'information, des logiciels de suivi des médias et d'autres outils de marketing. • Maîtrise de la production et du montage vidéo avec Adobe Premiere Pro ou Final Cut Pro. • Connaissance et expérience de la production et de l'édition photographiques. • Capacité à effectuer des déplacements fréquents dans les communautés membres des Premières Nations à travers le Canada. • Le bilinguisme en anglais et en français est considéré comme un atout majeur. • Une expérience de travail avec les communautés des Premières Nations est un atout majeur. • La connaissance des questions et des occasions d'affaires des Premières Nations d'un point de vue national et international est considérée comme un atout majeur.
<p><i>Rémunération de départ :</i></p> <p><i>Benefits:</i></p> <p><i>Lieu :</i></p> <p><i>Durée :</i></p>	<p>90 000\$ - 120 000\$ (selon les qualifications et l'expérience)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équilibre travail/vie personnelle - nos journées de travail sont généralement de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi • Cotisations de retraite jusqu'à 6 % • Soins de santé complémentaires payés par l'employeur à 100 % • Des congés payés généreux • Programmes de bien-être des employés • Développement professionnel (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel) <p>La personne retenue travaillera dans les bureaux de Westbank, sur le territoire traditionnel du peuple Okanagan Syilx.</p> <p>Poste à temps plein (37,5 heures)</p>

Processus de candidature :

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant pourquoi vous seriez un excellent ajout à l'équipe de l'AFPN à: careers@fnfa.ca. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats retenus pour des entretiens seront contactés. L'AFPN peut annuler, reporter ou réviser des offres d'emploi à tout moment. L'AFPN s'engage en faveur de l'accueil des personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement médical ou lié à un handicap pour participer au processus de recrutement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Date limite de candidature :

Jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

L'AFPN n'utilise pas d'outils ou d'agents d'intelligence artificielle (IA) pour examiner, évaluer ou sélectionner les candidats.