



New Brunswick College of Pharmacists Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick

*To protect and promote the health and well-being of New Brunswickers by regulating pharmacy practice.
Protéger et promouvoir la santé et le bien-être des gens du Nouveau-Brunswick en réglementant l'exercice de la pharmacie.*

Titre du poste : Spécialiste en communication

Type d'emploi : Emploi à temps plein

Endroit : Moncton (N.-B.)

Fermeture du concours : Le poste demeurera affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

L'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick (ci-après, l'« Ordre ») est l'organisme de réglementation des pharmaciens et des techniciens en pharmacie habilités à exercer dans la province. Son mandat consiste, en vertu des lois provinciales, à protéger le public du Nouveau-Brunswick en promouvant les soins de santé et en veillant à ce que les professionnels de la pharmacie possèdent les connaissances et compétences nécessaires pour offrir aux patients des soins optimaux. L'Ordre a pour mission de protéger la santé et le bien-être des Néo-Brunswickois par la réglementation de l'exercice de la pharmacie.

Nous sommes présentement à la recherche d'un ou d'une **spécialiste en communication** qui, en étroite collaboration avec la gérante des communications, sera responsable de l'élaboration de contenu pour le site Web de l'Ordre et ses pages sur les médias sociaux, de la coordination du bulletin envoyé toutes les deux semaines, de la liaison entre les différents domaines de travail de l'Ordre et de l'exécution des activités de communication liées au Plan stratégique et aux objectifs de communication. Le candidat idéal serait une personne à l'aise dans un environnement dynamique, qui aime en apprendre davantage sur les soins de santé et se réjouit que son travail en communication puisse avoir une incidence positive sur les destinataires.

En tant que spécialiste en communication, vos responsabilités seront les suivantes :

- Rédiger et modifier des contenus destinés aux publications de l'Ordre, à ses documents officiels et à d'autres outils de communication au besoin
- Assurer la qualité et le bon format des communications de l'Ordre en français et en anglais
- Rédiger des contenus pour le site Web et les comptes de médias sociaux de l'Ordre
- Préparer et distribuer les communications de l'Ordre à l'aide d'outils informatisés (p. ex. les webinaires)
- Être en mesure de fournir une évaluation critique des besoins en communication et de cerner les messages clés pour des destinataires ciblés
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité des communications et des processus de communication de l'Ordre
- Coordonner les communications connexes à des projets et événements et contribuer à leur planification
- Renforcer et favoriser de bonnes relations de travail avec le personnel responsable des

autres secteurs clés de l'Ordre

- Participer aux réunions et en rédiger les procès-verbaux
- Effectuer des tâches connexes qui vous sont assignées

Notre candidat ou candidate idéal(e) possède les qualifications et compétences professionnelles essentielles suivantes :

Compétences linguistiques : Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

Compétences en communication : Maîtrise supérieure de la grammaire et souci du détail; compétences avancées en rédaction et en communication orale. Facilité à s'adapter rapidement au ton ou au style de communication voulu. Expérience en rédaction de contenu pour les médias sociaux ou contribution à des stratégies d'utilisation de ces mêmes médias.

Expérience de travail : De 3 à 5 ans en soutien à la communication, et en rédaction préférablement, avec certaines responsabilités en gestion de projet ou d'événement.

Études : Diplôme d'un programme reconnu de communication, de relations publiques ou de marketing ou combinaison d'études, de formation et d'une progression des responsabilités dans une fonction administrative ou de communication.

Compétences en informatique : La maîtrise de Microsoft Office est essentielle. La connaissance d'autres logiciels tels qu'Adobe Professional et des systèmes de gestion de contenus Web tels que WordPress constituerait un atout. L'expérience dans les systèmes de gestion d'un effectif et les bases de données connexes est également un atout. Une formation sera par ailleurs offerte sur place.

Autres compétences : Bon sens des affaires, capacité de gérer efficacement plusieurs priorités dans un environnement dynamique en constante évolution. Également à l'aise dans le travail autonome, sous supervision ou en collaboration avec d'autres membres de l'équipe de l'Ordre. Une expérience de travail dans un milieu de réglementation ou associatif pourrait être un atout.

Attitudes : Conduite professionnelle et sensibilité éthique; compréhension du rôle de l'Ordre dans l'intérêt public.

Veillez postuler en faisant parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae en toute confiance à :

Karen DeGrace, responsable des Communications
200-686, boul. St. George
Moncton (N.-B.) E1E 2C6

Courriel : info@nbpharmacists.ca

Télécopieur : 506-857-8838

Veillez prendre note que les candidatures peuvent être transmises par la poste, par courriel ou par télécopieur, ou déposées sur place en personne.