



Poste de conseillère principale/conseiller principal en communication à l'APWD

Profil de l'entreprise

L'Autorité du pont Windsor-Détoit (APWD) offre une occasion unique d'apporter une contribution durable au plus grand projet d'infrastructure binational en Amérique du Nord aujourd'hui, le Pont international Gordie Howe. Rejoignez notre société d'État canadienne dans l'accomplissement de notre mandat de construction et d'exploitation de ce nouveau pont international au passage de la frontière terrestre commerciale la plus fréquentée entre le Canada et les États-Unis.

Le projet du Pont international Gordie Howe est une entreprise historique unique. D'une valeur de 6,4 milliards de dollars canadiens, le projet comprend la livraison de quatre éléments majeurs : le plus long pont à haubans d'Amérique du Nord, les plus grands points d'entrée le long de la frontière canado-américaine et un nouvel échangeur créant une connexion directe avec le système autoroutier inter-États au Michigan.

À propos de cette offre d'emploi

À l'APWD, nous accordons de l'importance à nos employés et à leurs contributions dans un environnement de confiance, de soutien et de dévouement. En tant que membre de l'équipe des affaires générales et des relations extérieures, relevant du gestionnaire des communications, le titulaire du poste jouera un rôle essentiel dans l'amélioration de l'image de marque de l'Autorité du pont Windsor-Détoit (APWD). Le titulaire du poste est chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et de surveiller les plans, programmes et activités de communication et de marketing afin de promouvoir l'image de l'organisation dans la région et les communautés de Windsor et de Détoit, ainsi qu'auprès d'une variété de parties prenantes. Le conseiller principal en communications sera également tenu de veiller à ce que l'APWD se conforme à la *Loi sur les langues officielles*, ainsi qu'à toutes les communications et à tous les rapports associés à cette responsabilité.

Exigences du poste

- Baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe d'une université reconnue;
- Minimum de 7 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication;
- Expérience dans la fourniture de conseils et de recommandations en matière de communication stratégique à la direction générale;
- Expérience en matière de réponse aux demandes des médias et de collaboration avec la presse et les médias sociaux;
- Expérience de l'élaboration de produits de communication, qu'il s'agisse de produits de communication traditionnels ou de nouveaux médias, destinés à des publics variés;
- Expérience du travail avec le public et les différents interlocuteurs;
- Solides compétences éprouvées en communication écrite et orale, tout en faisant preuve de tact et de diplomatie;
- Capacité à établir un consensus et à obtenir des résultats;
- Jugement professionnel éclairé, esprit d'initiative, et capacité à bien travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités;
- Aptitudes à l'analyse et à la résolution de problèmes;
- Conscience, jugement et sensibilité politiques marqués;
- Gestion des relations, ainsi que capacité à travailler de manière autonome;
- Esprit stratégique;
- Grand souci du détail;
- Capacité à préparer, mettre en œuvre et évaluer des plans de communication;
- Capacité à rédiger des produits de communication interne et externe destinés aux médias traditionnels et nouveaux;
- Capacité à fournir des conseils et des recommandations en matière de communication à la haute direction;
- Compétences intermédiaires en Photoshop, InDesign et Adobe Premiere ou tout autre logiciel d'édition et de montage vidéo sont un atout;



- Compétences avancées avec MS Word avancé, Excel intermédiaire;
- Compétences avancées en matière de communication sur le Web et les médias sociaux;
- Excellentes compétences en matière d'édition et de rédaction pour les documents imprimés et en ligne;
- Être en mesure d'obtenir [une autorisation de sécurité et de passer une enquête de sécurité sur le personnel du gouvernement du Canada](#);
- Capacité à voyager en Ontario et au Michigan;
- Les heures de travail peuvent inclure des soirées et des fins de semaine.

Travailler à l'APWD

Notre organisation offre un équilibre parfait entre reconnaissance et défi. Voici quelques-uns des avantages que vous trouverez à faire partie de notre équipe :

- Travaillez avec des collègues dévoués et collaboratifs sur un projet historique.
- Bénéficiez d'un emploi à temps plein avec une rémunération compétitive.
- Ayez la possibilité de vous épanouir et de vous perfectionner, notamment grâce à des formations rémunérées.
- Soyez récompensé pour votre efficacité grâce à notre programme d'évaluation du rendement des employés.
- Ayez la chance participer à l'un de nos nombreux comités dirigés par des employés, notamment pour soutenir le développement continu de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sur le lieu de travail.
- Bénéficiez d'un régime complet de prestations médicales et dentaires dès votre premier jour, y compris des prestations d'invalidité à court et à long terme.
- Bénéficiez d'un régime de retraite à cotisations définies offert avec une contribution équivalente de l'employé et de l'employeur pouvant atteindre 9 %.
- Discutez avec votre responsable des formules de travail hybrides et flexibles disponibles, y compris un environnement de travail mixte à distance et au bureau et des horaires flexibles.
- Bénéficiez de nombreux congés payés (vacances, jours personnels, journée de bénévolat et jours fériés payés).
- Découvrez comment nous encourageons le « désengagement » dans le cadre de notre culture d'entreprise afin de parvenir à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Communiquez directement avec notre équipe de direction passionnée et expérimentée.

Comment faire une demande

Les candidats qualifiés peuvent postuler [ICI](#) ou faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'adresse recruitment@wdbridge.com jusqu'au 11 juillet 2024 inclusivement. Veuillez mentionner le n° de dossier WDBA-255. Votre curriculum vitae doit être soumis par voie électronique et ne sera accepté qu'en format MS Word ou PDF. Bien que toutes les candidatures soient acceptées, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Ce document présente une description générale pour un poste vacant à l'APWD. Une description ou un résumé de poste officiel est utilisé pour déterminer que les objectifs et les exigences d'embauche pour chaque poste de l'APWD sont atteints par le biais d'un processus de sélection standard. La description complète du poste est fournie aux candidats sélectionnés pour participer au processus d'entretien et doit être acceptée au moment de l'embauche.

L'APWD considère le talent et la diversité comme les piliers de sa réussite et s'engage à créer une main-d'œuvre diversifiée et inclusive qui reflète notre communauté et notre pays. Pour soutenir cet engagement, nous encourageons les candidatures de personnes de toutes races, origines ethniques, religions, capacités, orientations sexuelles, identités ou expressions de genre.