

Papyrus S.A.
Termes de référence
Agent(e) d'affaires publiques, culturelles et politiques
Ambassade du Canada en Haïti

Titre du Poste	Agent(e) d'affaires publiques, culturelles et politiques
Supérieur hiérarchique	Conseiller politique
Profil	Affaires publiques, communication, politique, relations internationales, culture, réseaux sociaux
Date de publication du poste	27 mai 2022
Date limite de réception de dossier	12 juin 2022
Institution	Ambassade du Canada en Haïti
Type d'emploi	Emploi à temps plein
Lieu de travail	Port-au-Prince avec voyages occasionnels en provinces et à l'étranger
Rémunération	Selon la grille salariale en vigueur du client
Date d'entrée en fonction souhaitée	Immédiatement ou à convenir

Introduction

Papyrus S.A. est une société de gestion privée à responsabilité limitée avec pour mission de lier les aspirations locales et internationales. Papyrus a été mandaté par l'ambassade pour combler ce poste.

Contexte

La section politique et commerciale de l'Ambassade du Canada est composée des trois diplomates canadiennes ou canadiens et trois postes recrutés sur place.

Description de poste

Sous la supervision du Conseiller politique à l'Ambassade du Canada et en concertation étroite avec les différentes sections de l'Ambassade, l'Agent(e) d'affaires publiques, culturelles et politiques est responsable de la relation avec les médias, de la gestion stratégique des outils de diplomatie numérique et de la rédaction de communications traditionnelles et pour les réseaux sociaux. Au sein de l'équipe politique de l'Ambassade, l'Agent(e) planifie et organise les initiatives culturelles de la mission et peut appuyer les initiatives et événements de promotion des intérêts au besoin. L'Agent(e) représente le gouvernement du Canada lors d'événements et maintient un réseau de contact et une base de connaissance dans le milieu culturel. Elle/il contribue au réseautage stratégique et à l'analyse politique et appuie l'organisation de visites officielles et/ou de haut niveau.

Responsabilités et fonctions principales

- Planifier, organiser et assurer la gestion d'activités culturelles et des affaires publiques (relations avec les médias, communications et promotion des intérêts).
- Établir et maintenir un réseau de contacts professionnels.
- Travailler en équipe multidisciplinaire dans un environnement multiculturel.
- Effectuer toute autre tâche connexe compatible avec ses fonctions que peut lui demander son supérieur hiérarchique.

Qualifications et compétences requises

- Études complétées de baccalauréat ou licence d'une université reconnue dans un domaine lié aux sciences sociales (économique, politique, relations internationales ou autre), aux communications, à la culture et/ou marketing ou autre domaine pertinent/connexe au poste.
- À défaut, un diplôme du premier cycle ou une certification professionnelle dans un domaine pertinent (médias, communications, relations publiques ou autre) assorti d'années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté.
- Diplôme de maîtrise dans un domaine pertinent, d'une université reconnue est un plus.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans le domaine des affaires publiques, de la communication, de l'analyse politique et/ou du culturel, incluant un (1) an dans la gestion de réseaux sociaux. L'expérience peut être cumulée auprès d'une mission diplomatique, d'une organisation internationale, non gouvernementale ou multinationale ou dans le secteur privé.
- Bonne connaissance des théories et meilleures pratiques sur le plaidoyer numérique et les stratégies de communication.
- Bonne connaissance du milieu culturel en Haïti et des principaux intervenants dans le domaine.
- Bonne connaissance des enjeux politiques et sociaux et des affaires actuelles en Haïti.
- Bonne connaissance du mandat d'Affaires mondiales Canada et de ses politiques et positions à l'international.
- Bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook et/ou PowerPoint) et des médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram).
- Bonne maîtrise de la communication orale et écrite.
- Bonne capacité de rédaction de rapports.
- Maîtrise du français (lu, écrit, parlé).
- Très bonne connaissance du créole (lu, écrit, parlé).
- Connaissance de l'anglais est un plus.
- Être flexible et capable de s'adapter à un environnement changeant.
- Être intègre.
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités, jugement, rigueur et autonomie dans le travail.
- Esprit ouvert, dynamique et polyvalent.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante : application@papyrushaiti.com. Veuillez indiquer le poste pour lequel vous postulez dans la ligne sujet du courriel.