**Communications & Engagement Specialist (Bilingual)**

(le français suit)

Please note that all applications for this position need to be completed directly on the McMaster Careers Website at this address: <https://careers.mcmaster.ca/psp/prepprd/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_APP_SCHJOB.GBL?Page=HRS_APP_JBPST&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1001&JobOpeningId=54126&PostingSeq=1>

Responsible for assisting team and staff with duties related to identifying, planning, and executing communications and engagement initiatives:

• Design projects, events, communications and perform translations, such as:

• Analyze project requirements and work with various staff and external contacts to determine project needs.

• Write and review documents, articles for newsletters, posts and promotional materials, for web, email, social media, reports, forms, platforms, or correspondence.

• Post content to social media, including researching, writing, posting, tagging, etc.

• Update and maintain the department website ensuring the accuracy of online content, new additions and deletions, with a focus on French.

• Assist the Program Manager and Director, or others as needed, with projects.

• Copy edit for grammar, spelling, logic and tone, with final approval from management.

• Host the video-conference software for webinars and events and maintaining the translation software for webinars and events.

• Consult graphics designers and external translators, as needed, for larger or technical presentations or promotional material for distribution online or in print.

• Exchange advice and information with staff on communications, engagement, translation and other technical or logistical requirements

• Plan and coordinate a variety of small or large events and activities.

• Arrange, attend, and facilitate occasional meetings with faculty, staff, and researchers.

• Respond to and direct general inquiries via telephone, email, and in person.

• Complete literature searches relevant to current projects.

• Remain current with the activities of other teams to ensure coordination of projects and deadlines are met.

• Be accountable for deadlines and planning time in the task, publishing or events planners, respectively, while working closely with the Program Manager to assure tasks and publications timelines, deadlines and deliverables are met.

• Provide direction to volunteers on how to carry out work tasks.

• Ensure adherence to quality standards and procedures for short-term staff and volunteers.

**Education**

Bachelor’s degree in a relevant field of study (degree in language, communications, journalism, translation, or linguistics will be prioritised).

• Requires 3 years of relevant experience in a similar role.

• Must be bilingual in English and French where demonstration of bilingual writing, editing and translation skills will be required.

**Other Information**

Education will also be accepted from a Quebec cégep or equivalent combination from Quebec, France, or other French-speaking country.

**Spécialiste des communications et de l’engagement (bilingue)**

Veuillez noter que toutes les candidatures pour ce poste doivent être soumises directement sur le site Web de McMaster Careers à cette adresse : <https://careers.mcmaster.ca/psp/prepprd/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_APP_SCHJOB.GBL?Page=HRS_APP_JBPST&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1001&JobOpeningId=54126&PostingSeq=1>

Assister l’équipe et le personnel dans les tâches liées à l’identification, à la planification et à l'exécution des initiatives de communications et d’engagement.

* Concevoir des projets, des événements, des communications, et effectuer des traductions, par exemple :
* Analyser les exigences d’un projet et collaborer avec divers contacts à l’interne et à l’externe pour préciser les besoins du projet.
* Rédiger et réviser des documents, des articles pour des bulletins d’information, des publications et du matériel promotionnel pour : le web, pour les courriels électroniques, les médias sociaux, des rapports, des formulaires, des plateformes ou de la correspondance.
* Publier du contenu sur les médias sociaux, ce qui comprend la recherche, la rédaction, la publication, le taggage, etc.
* Mettre à jour et entretenir le site web du département en veillant à l’exactitude du contenu en ligne, des ajouts et des suppressions, avec une attention particulière accordée au français.
* Assister, pour des projets, le directeur et le gestionnaire de programme ou, au besoin, toute autre personne.
* Réviser les textes pour en vérifier la grammaire, l’orthographe, la cohérence et le style, avant approbation finale par la direction.
* Héberger le logiciel de visioconférence et gérer le logiciel de traduction pour les webinaires et les événements.
* Consulter des graphistes et des traducteurs externes, le cas échéant, pour des présentations techniques ou plus conséquentes, ou pour du matériel promotionnel à diffuser en ligne ou sur papier.
* Échanger avec le personnel des conseils et des informations sur les communications, l’engagement, la traduction et d’autres exigences techniques ou logistiques.
* Planifier et coordonner divers événements et activités de petite ou grande envergure.
* Organiser, assister et faciliter des réunions occasionnelles avec le corps enseignant, le personnel et les chercheurs.
* Répondre à et orienter les demandes de renseignements généraux par téléphone, par courriel électronique et en personne.
* Effectuer des recherches documentaires ou bibliographiques en rapport avec les projets en cours.
* Se tenir au courant des activités des autres équipes afin d’assurer la coordination des projets et le respect des échéances.
* Être responsable de la programmation des échéances et des délais dans les planificateurs de tâches, de publications ou d’événements, respectivement, tout en collaborant étroitement avec le gestionnaire de programme afin de garantir le respect des calendriers de tâches et de publications, des échéances et des livrables.
* Orienter les bénévoles dans l’exécution de leurs tâches.
* Veiller au respect des normes et procédures de qualité par les bénévoles et le personnel à court terme.

**Qualifications**

* Baccalauréat dans un domaine d’études pertinent (priorité sera donnée aux diplômes en langues, en communications, en journalisme, en traduction ou en linguistique).
* Trois ans d’expérience pertinente dans une fonction similaire sont requis.
* Être bilingue en anglais et en français et faire preuve de compétences bilingues en matière de rédaction, de révision et de traduction.

**Informations supplémentaires**

Les diplômes d’un cégep québécois ou d’une combinaison équivalente du Québec, de la France ou d’un autre pays francophone sont également acceptés.