*Le francais suit*

**Communications Advisor**

**National Managers’ Community (NMC)**

Are you a highly motivated self-starter who’s looking for an exciting opportunity that will allow you to develop your communications skills and take them to a new level?

The National Managers’ Community (NMC) is looking for a Communications Advisor (IS-02 or IS-03) for a one or two-year secondment.

The Communication Advisor will support our team to develop and refresh various communication products, assist with national and regional NMC events, edit website content, coordinate NMC newsletters and create social media messages for various platforms.

**Qualifications**:

* Good oral and writing skills: Bilingual - Imperative (BBB/BBB)
* Knowledge of Basic web editing (Wordpress or HTML codes)
* Knowledge of some graphic design apps such as Photoshop or Canva or others
* Knowledge of editing platform such as: Canada.ca, GCXchange, GCArticles,GCtools, Twitter, Facebook, LinkedIn and YouTube
* Capacity to manage and maintain an online customer service database (ie: Mailchimp)
* Experience in working with a virtual national team
* A desire to learn new concepts and tools.
* Creative thinking and detailed oriented
* Comfortable in working in a fast paced changing environment

**Duties to be performed:**

Under the supervision and direction of the Senior Communications Advisor of the National Managers’ Community;

1. Make changes and updates to the NMC’s website and other GOC communications platforms (GCXchange, GCArticles) (Sharepoint, Wordpress);
2. Manage and update the contacts for both national and regional distribution list (Mailchimp)
3. Assist in developing and producing NMC monthly newsletters (Wordpress);
4. Create and maintain social media communications products for the NMC’s various platforms (Twitter, Facebook, LinkedIn and YouTube);
5. Provide communications and graphic design support for regional and national events and NMC official documents (Photoshop or Canva);
6. Provide event production and communications support for NMC events when needed (in person and virtual support on Teams);
7. Keep the NMC Senior Communications Advisor advised of progress and potential risks associated with our various communication platforms impacting the NMC
8. Provide recommendations, feedback and updates to the NMC Senior Communications Advisor and Executive Director when needed.
9. Communicate and coordinate with various CSPS branches when necessary for guidance or assistance;

**Who can apply:**Employees of the federal public service occupying a substantive position at the IS-02 or IS-03 level or equivalent across Canada.

**How to apply:**

In order to be considered, interested candidates are invited to submit their *resume* and clearly explain in a *cover letter* (two (2) pages maximum) how they meet most of the above qualifications based on the information provided in the duties to be performed.

**Applicants must include in their letter:**

* Substantive group and level and employment status
* Current SLE results
* Preferred official language for an interview
* Email address
* Managers’ approval

Resumes will be used as a secondary source to validate the education and experience described in the cover letter.

Please submit your expression of interest to **Pauline Picotte** at pauline.picotte@csps-efpc.gc.ca and **Geneviève Quevillon**, genevieve.quevillon@csps-efpc.gc.ca before **April 21st, 2023**. Only selected candidates will be contacted.

*NMC website for more information about us :* [*https://articles.alpha.canada.ca/national-managers-community/*](https://articles.alpha.canada.ca/national-managers-community/)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Conseiller (ère) en communication
Communauté nationale des gestionnaires (CNG)**

Vous êtes très motivé et vous recherchez une opportunité passionnante qui vous permettra de développer vos compétences en matière de communication et de les porter à un niveau supérieur ?

La Communauté nationale des gestionnaires (CNG) recherche un conseiller en communication (IS-02 ou IS-03) pour un détachement d'un ou deux ans.

Le conseiller en communication soutiendra notre équipe pour développer et rafraichir divers produits de communication, aidera à la réalisation d'événements nationaux et régionaux de la CNG, éditera le contenu du site web, coordonnera les bulletins d'information de la CNG et élaborera des messages sur les médias sociaux pour diverses plateformes.

**Qualifications :**

* Bonnes aptitudes orales et rédactionnelles : Bilingue - Impératif (BBB/BBB)
* Connaissance de l'édition web de base (Wordpress ou codes HTML)
* Connaissance de certaines applications de conception graphique telles que Photoshop ou Canva ou autres
* Connaissance d’édition de plateforme telle que : Canada.ca, GCxéchange, GCArticles, outils GC, Twitter, Facebook, LinkedIn and YouTube)
* Capacité à gérer et à maintenir une base de données en ligne pour le service à la clientèle (ex : Mailchimp)
* Expérience du travail au sein d'une équipe nationale virtuelle
* Facilité d'apprendre de nouveaux concepts et outils.
* Esprit créatif et souci du détail
* Vous êtes à l'aise dans un environnement en constante évolution.

**Tâches à accomplir :**

Sous la supervision et la direction du conseiller principal en communication de la Communauté nationale des gestionnaires ;

1. Apporter des modifications et des mises à jour au site web de la CNG et aux autres plateformes de communication de la CNG (GCXchange, GCArticles) (Sharepoint, Wordpress) ;
2. Gérer et mettre à jour les contacts de la liste de distribution nationale et régionale (Mailchimp).
3. Aider à l'élaboration et à la production des bulletins d'information mensuels de la CNG (Wordpress) ;
4. Créer et maintenir des produits de communication sur les médias sociaux pour les différentes plateformes de la CNG (Twitter, Facebook, LinkedIn et YouTube) ;
5. Fournir un soutien en matière de communication et de conception graphique pour les événements régionaux et nationaux et les documents officiels de la CNG (Photoshop ou Canva ou autres) ;
6. Fournir un soutien en matière de production d'événements et de communication pour les événements de la CNG en cas de besoin (soutien en personne et virtuel sur Teams) ;
7. Tenir le conseiller principal en communication de la CNG informé des progrès et des risques potentiels liés à nos différentes plateformes de communication ayant un impact sur la CNG.
8. Fournir des recommandations, des commentaires et des mises à jour au conseiller principal en communication de la CNG et au directeur exécutif, le cas échéant.
9. Communiquer et coordonner avec les différentes branches de l'EFPC, si nécessaire, pour obtenir des conseils ou de l'aide ;

**Qui peut postuler ?** Les employés de la fonction publique fédérale occupant un poste d'attache au niveau IS-02 ou IS-03 ou équivalent dans l'ensemble du Canada.

**Comment postuler ?**

Pour que leur candidature soit prise en considération, les candidats intéressés sont invités à soumettre leur curriculum vitae et à expliquer clairement dans une lettre de présentation (deux (2) pages maximum) comment ils satisfont à la plupart des qualifications ci-haut, en se fondant sur les informations fournies dans les fonctions à exercer.

**Les candidats doivent inclure dans leur lettre :**

- le groupe et le niveau d'appartenance et le statut d'emploi

- Résultats actuels de l'ELS

- Langue officielle préférée pour l'entretien

- l'adresse électronique

- L'approbation des responsables

Les CV seront utilisés comme source secondaire pour valider la formation et l'expérience décrites dans la lettre de motivation.

**Veuillez soumettre** votre manifestation d'intérêt à Pauline Picotte à pauline.picotte@csps-efpc.gc.ca et à Geneviève Quevillon, genevieve.quevillon@csps-efpc.gc.ca avant le 7 avril 2023. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

*Information supplémentaire sur la CNG consulter notre site web:* <https://articles.alpha.canada.ca/national-managers-community/fr/>