

***Réalise***

**Titre d’emploi :** Agente ou agent des podcasts et communications

**Relève de :** Directrice, Soutien aux programmes, ou la personne désignée

**Lieu de travail :** Bureaux de **Réalise**, Suite 600, 1240, rue Bay, Toronto (Ontario)

**Salaire annuel :** 60 000 $

**Semaine de travail**: 1ÉTP

**Type de contrat** : Temps plein (horaire de travail flexible)

**Durée du contrat :** Dès que possible et jusqu’à mars 2026

L'agente ou agent des podcasts et communications relèvera de la directrice, Soutien aux programmes, ou de la personne désignée, et soutiendra l’équipe de ***Réalise*** dans la conceptualisation, la rédaction des scénarios, la production et la promotion des podcasts de ***Réalise***.

**Domaines de travail**

**Conceptualisation des podcasts, rédaction de scénarios, production et promotion**

* Effectue des recherches pour trouver des sujets de podcast et/ou des clients, selon les directives de l’équipe de ***Réalise***
* Rédige des scénarios pour les épisodes de podcast (baladodiffusion), et prépare les sujets de discussion et questions éventuels
* Veille à ce que les clients des podcasts donnent leur consentement écrit
* Enregistre et modifie les podcasts à l'aide de logiciels et d'équipements spécifiques
* Veille à ce que les épisodes des podcasts respectent les échéances à l’interne
* Télécharge chaque épisode de podcast une fois approuvé par la directrice, Soutien aux programmes, ou par la personne qu’elle aura désignée
* Travaille avec l’équipe des communications de ***Réalise*** et d'autres membres du personnel, comme demandé, pour promouvoir les épisodes de podcast de ***Réalise***
* Travaille avec l’agente ou agent de marketing de ***Réalise*** et d'autres membres du personnel pour identifier et trouver des commanditaires de podcasts potentiels
* Sollicite les commentaires des auditeurs pour soutenir la croissance continue de la série de podcasts et trouver de nouvelles idées
* Suit l'analyse des podcasts pour promouvoir l'amélioration continue des podcasts diffusés
* Soutient l'archivage en ligne des épisodes de podcasts et l’entretien des archives
* Travaille avec le personnel pertinent et les intervenants clés
* Représente ***Réalise*** lors des réunions des intervenants, au besoin
* Fournit à l'équipe de ***Réalise*** tout autre soutien pertinent, tel que requis par la directrice, Soutien aux programmes, ou la personne qu’elle aura désignée

**Qualifications/expérience :**

* Bonne maîtrise de l'anglais obligatoire
* La maîtrise du français est un atout
* Expérience de travail : Minimum de 3 ans dans la production de podcasts, dans un milieu de travail où la rencontre des échéanciers est une priorité
* Diplôme collégial ou l’équivalent, au minimum
* Expérience avec les outils d'édition audio numérique (obligatoire)
* Connaissance et expérience des outils Microsoft Office (obligatoires)
* Familiarité avec le secteur non lucratif un atout
* Connaissance de la sécurité Internet et des PC un atout
* Expérience et aptitude à travailler avec divers groupes d’intervenants, par exemple, personnes vivant avec le VIH et autres maladies connexes, médecins, cliniciens, chercheurs, éducateurs, associations, établissements et groupes communautaires, gouvernement et secteur privé
* Familiarité avec le VIH, les invalidités et les questions de réadaptation un grand atout
* Admissibilité actuelle à travailler au Canada sans restriction

**Compétences**

* Grande attention au détail
* Excellentes compétences organisationnelles
* Capacité à effectuer plusieurs tâches, à respecter les délais et à exceller dans un milieu de travail très dynamique
* Excellentes compétences en communications verbales et écrites
* Solides compétences en gestion de projet
* Grandes compétences interpersonnelles, avec capacité à prendre des initiatives, effectuer plusieurs tâches, prioriser, être souple et adaptable, ainsi qu’à travailler en équipe

***Réalise*** s’engage à adopter des pratiques d’emploi équitables et accessibles et encourage donc les personnes vivant avec le VIH et d’autres problèmes de santé épisodiques à postuler et à s’identifier. Sur demande, des accommodements seront fournis aux candidats qui en ont besoin pour appuyer leur participation à ce processus de recrutement.

**Pour se porter candidat :**

Veuillez envoyer les documents suivants, par **courriel seulement** (ne communiquez pas avec nous par téléphone, télécopieur ou médias sociaux), à l’adresse [hiring@realizecanada.org](mailto:hiring@realizecanada.org) et indiquez le titre de l'emploi dans la ligne d'objet :

* Un bref curriculum vitae (maximum de 3 pages) décrivant votre éducation et votre expérience professionnelle
* Une brève lettre d’accompagnement (maximum de 1 page) expliquant pourquoi ce poste vous intéresse

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les candidats invités à participer à la prochaine étape du processus de recrutement.