

Énergie atomique du Canada limitée (« EACL ») est une société d'État fédérale responsable du soutien de la science et de la technologie nucléaires ainsi que de la protection de l'environnement en gérant les responsabilités du gouvernement canadien en matière de déclassé et de gestion des déchets radioactifs.

Nous nous acquittons de notre mandat en vertu d'un accord contractuel conclu avec les [Laboratoires Nucléaires Canadiens \(« LNC »\)](#) pour la gestion et l'exploitation de nos sites. Pour plus de détails sur nos activités et notre modèle de gouvernance, veuillez consulter notre site Web à l'adresse www.aecl.ca/fr/.

EACL recherche actuellement un **analyste en communications (poste d'une durée déterminée d'au plus un (1) an)** qui sera rattaché à notre site de Chalk River, en Ontario, ou à notre bureau d'Ottawa.

L'analyste en communications (l'« analyste ») relève de la directrice des communications et des rapports gouvernementaux et apporte, de différentes façons et au besoin, son appui au personnel d'EACL dans le cadre d'aspects généraux, tels la surveillance des communications, le matériel de communication, les documents d'information et la coordination des activités liées aux communications et aux politiques.

L'analyste travaillera étroitement avec la directrice des communications et des rapports gouvernementaux ainsi qu'avec d'autres membres du personnel d'EACL qui ont besoin d'aide sur le plan des activités liées aux communications, aux politiques, à l'analyse, à la surveillance ou à la coordination. L'étendue du travail de communication comprend le soutien aux communications tant internes qu'externes, notamment la rédaction ou la coordination de la rédaction des réponses aux demandes des médias, l'aide à la coordination des activités axées sur la collaboration avec les parties prenantes, le suivi des activités liées aux médias et aux médias sociaux et l'assistance en ce qui a trait à la présence d'EACL sur le Web et dans les médias sociaux.

L'analyste répondra également, de façon générale, aux besoins de l'ensemble de l'organisation d'EACL en matière d'édition, de rédaction, de coordination et de surveillance des documents d'information, des rapports gouvernementaux et d'autres produits écrits.

Principales responsabilités :

- Soutenir les activités de communication d'EACL, tant internes qu'externes, notamment la rédaction et l'édition des produits de communication et du matériel de communication interne
- Coordonner et appuyer la planification des communications et les activités axées sur la collaboration avec les parties prenantes
- Appuyer la surveillance de l'environnement externe (y compris les activités liées aux médias et aux médias sociaux)

- Fournir une assistance en ce qui a trait à la présence d'EACL sur le Web et dans les médias sociaux
- Assurer un soutien dans le cadre de la surveillance de l'accord relatif à l'OGEE sur le plan des communications
- Collaborer avec les collègues au sein d'EACL et les aider
- Aider à répondre aux demandes d'information du gouvernement, y compris aux demandes provenant du Parlement
- Soutenir, au besoin et sur demande, tout aspect des relations avec les parties prenantes et les groupes autochtones
- Appuyer, au besoin, les différents aspects de la planification stratégique des activités et de la présentation des rapports d'entreprise ainsi que des rapports gouvernementaux
- Fournir, au besoin, du soutien aux activités de coordination et de documentation dans le cadre de missions
- Assurer un soutien à la rédaction, à l'édition, à l'analyse, à la coordination et à la collecte de données pour tout ce qui est lié aux activités d'EACL

Compétences, expérience et qualifications requises :

- Diplôme universitaire ou une combinaison acceptable d'éducation et d'expérience en affaires publiques, communications, sciences, ingénierie, politique publique, sciences politiques, anglais, français ou dans un domaine connexe, avec un à deux ans d'expérience
- Excellentes aptitudes en communications verbales et écrites, tant en français qu'en anglais, une condition préalable
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles pour travailler avec un large éventail de parties prenantes internes et externes
- Excellentes aptitudes en gestion du temps afin de pouvoir répondre à diverses demandes provenant de différentes personnes à l'échelle d'EACL, souvent en respectant des délais très serrés
- Expérience dans l'établissement de relations avec diverses parties prenantes internes ou externes
- Expérience dans des postes liés aux communications et aux politiques, un atout
- Expérience en rédaction de politiques scientifiques ou rédaction technique, un atout
- Expérience de travail dans le domaine de l'énergie nucléaire, un atout

Veillez noter que le candidat sélectionné doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité du gouvernement du Canada.

Bien que nous considérions avec grand intérêt toutes les candidatures, seuls les candidats qui seront retenus seront convoqués en entrevue.

EACL est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'est engagé à favoriser la diversité culturelle de la main-d'œuvre.