



IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Infrastructure	Senior Communications Officer and Official Languages Coordinator	
Position Number	Community	Division/Region
33-14596	Yellowknife	Policy, Planning and Communications/HQ

PURPOSE OF THE POSITION

The Senior Communications Officer and Official Languages Coordinator designs, coordinates, monitors and evaluates the implementation of a full range of official language communications and services developed by the Department of Infrastructure in accordance with the Government of Northwest Territories Strategic Plan on French Language Communications and Services, and the Department's Operational Plan for French and the *Official Languages Act*.

This position is also responsible for leading the development, implementation and evaluation of departmental communications plans, products, procedures and initiatives to ensure the Department's communications are strategic, effective and consistent with Government of the Northwest Territories (GNWT) and departmental policies and guidelines.

SCOPE

The Senior Communications Officer and Official Languages Coordinator is located in Yellowknife and reports to the Manager of Public Affairs and Communications in the Policy, Planning and Communications Division. The incumbent provides expert communications advice and direction on communications planning and activities to departmental senior management and staff. The incumbent also provides expert advice on matters related to the promotion and support of the French language, provides advice on a broad range of French language program and service issues, and administers the French Language Services budget for the Department of Infrastructure (INF).

The Senior Communications Officer and Official Languages Coordinator has the lead role in coordinating, supporting, monitoring, and evaluating the Department's French language services and communications in accordance with the requirements of the *Official Languages Act* (Act) of the Northwest Territories (NWT) and regulations, and ensures full compliance

with the Act. In doing so, the incumbent works closely with senior managers in the Department, the Francophone Affairs Secretariat, Language Coordinators in other departments, and with the Francophone community.

The Department's programs and services are highly visible and directly affect the lives of NWT residents. Clear communications of INF's role and function is essential to ensure appropriate and timely information is provided to the public; clients are aware of available programs and services and how to access them and stakeholders are aware of available departmental initiatives and how they might be affected.

The Department of Infrastructure is highly decentralized in the delivery of its programs and services and is responsible for territory-wide government programs such as the operation and maintenance of public buildings and transportation infrastructure and systems, project management, facilities planning, design and technical support services, environmental assessment and remediation, property management, information technology, information management, disposal of surplus property and goods, motor vehicle and mechanical/electrical regulatory services and fleet management.

The Department is also responsible for programming aimed at increasing the use of domestic energy resources and reducing energy costs in the Northwest Territories (NWT), delivering renewable energy solutions, providing energy supply services to non-market communities, and leading efforts in energy conservation and efficiency.

On behalf of the Government of the Northwest Territories (GNWT), INF also carries the responsibility for strategic planning for the GNWT's long term investment in the development of public transportation and energy production and distribution systems for the Northwest Territories, as well as the continuity of marine transportation services for the provision of fuel and dry goods to northern destinations.

Clear communication of the Department's role and function, both internally to employees and externally to stakeholders, the public at large and other GNWT departments, is essential to ensure:

- Appropriate and timely information is provided to the public.
- Clients are aware of available programs and services and how to access them.
- Stakeholders are aware of departmental initiatives and how they may be affected.
- Staff are informed of Departmental direction.

The programs and services of the Department are highly visible and directly affect the lives and public safety of NWT residents. The Department must communicate with a wide audience that may include diverse and vocal groups, some of whom are unfamiliar with the NWT. Clear communication of facts, statistics, strategies and activities of the Department of Infrastructure is essential.

The Senior Communications Officer and Official Languages Coordinator leads the development of innovative and creative solutions to communications challenges and

opportunities. This position assumes a proactive approach to departmental communications and takes the lead in developing solutions, both alone and in collaboration with the Manager of Communications and Public Affairs and with senior management. The incumbent also provides media relations advice and responds to media and general inquiries to the Department.

Working closely with senior managers, managers and program staff across the Department, the incumbent is responsible for developing comprehensive communications plans and producing ongoing public affairs programming and support designed to promote awareness of Departmental initiatives and activities. Responsible for a dedicated portfolio, the incumbent is required to advise and provide expert guidance on all communications-related materials and initiatives of the portfolio, including planning, materials, recommendations, implementation, and evaluation.

The Senior Communications Officer and Official Languages Coordinator must maintain a broad understanding of all Department programs, services, operations, legislative and policy frameworks and political matters related to the scope of the Department's mandate.

The position ensures that the Department complies with the *Official Languages Act* of the NWT and the Strategic Plan on French Language Communications and Services.

RESPONSIBILITIES

1. Lead the implementation and updating of the Department's French Language Communication and Services Operating Plan (Operating Plan), and the monitoring and reporting of progress on its implementation by:

- Advising senior management and program staff on practical options for French language communications and services that reflect the needs of the francophone community.
- Assessing any proposed changes to programs and services in terms of their impact on the Operating Plan and ensure that such changes take into account French service delivery and communications requirements.
- Producing the Department's Operating Plan and updating it annually to reflect progress and new objectives while ensuring the Operating Plan is consistent with GNWT's overall Strategic Plan.
- Developing strategies and recommendations to address program gaps identified through the planning process.
- Travelling to regional offices to promote the Operating Plan and its implementation, deliver workshops, provide orientations to the Department's French language activities and identify resource or program needs.
- Delivering ongoing training to staff and contractors (i.e. in driver license issuing offices) about the Department's obligations for active offer as per the GNWT standards.
- Designing program monitoring, reporting and evaluation techniques, including methodologies for data collection, to monitor the implementation of the Operating Plan.
- Monitoring implementation and on-going delivery of French services by regional

- offices and contractors: develop and implement corrective actions as required.
- Reporting on Operating Plan implementation and any issues or challenges to the senior management team.
 - Coordinating an annual internal review of the Operating Plan and its implementation.
- 2. Monitor, report on and advise on the Department of Infrastructure's implementation of the Official Languages Act and guidelines by:**
- Reviewing the availability and quality of French language communications and services and make recommendations for their improvement to the Deputy Minister.
 - Advising managers and program staff on the application of the Act and guidelines in terms of communications and service delivery.
 - Recording, monitoring and reporting on formal complaints received from the francophone community in conjunction with the Francophone Affairs Secretariat.
 - Recommending action to resolve complaints to senior management and monitoring follow-up actions to ensure complaints are satisfactorily resolved.
 - Contributing to the preparation of the French section of the Annual Report on Official Languages by the Francophone Affairs Secretariat and production of the department's activity report for the Canada-NWT Cooperation Agreement for French and Indigenous Languages in the NWT.
 - Preparing briefing notes and other informational items as required.
 - Supporting the Francophone Affairs Secretariat's audits and evaluations of French services and communications by providing data and coordinating access to key departmental staff.
- 3. Assist Departmental senior managers on human resources and other supports needed to implement the Operating Plan by:**
- Assisting managers to determine the bilingualism requirements of positions in their units.
 - Assisting managers in identifying suitable language training for their staff.
 - Promoting access to and use of bilingual service centres such as Services TNO (Territoires du Nord-Ouest), assisting managers to train service centre personnel and providing appropriate support (tools, materials, etc.) for the delivery of the Department's programs in French where appropriate.
 - Maintaining an inventory of the Department's bilingual materials (printed and others) and all French language service delivery points.
 - Maintaining a list of French bilingual staff within the Department.
- 4. Ensure that all Department public communications are available in French by:**
- Facilitating translations for the department website, phone recordings, and social media accounts.
 - Being the primary point of contact for communications with the French media and the French speaking community.
 - Being the contact person for French speaking residents during public meetings, information sessions, hearings and other public engagements.

5. Participate in and support interdepartmental French services and communications initiatives by:

- Ensuring department activities are coordinated with those of other GNWT departments and with the Francophone Affairs Secretariat.
- Participating in the GNWT French Language Coordinators' meetings, which provide feedback, advice and recommendations to the Francophone Affairs Secretariat and promote consistency of practice among GNWT departments.
- Briefing the Deputy Minister and senior management team on GNWT-wide French language issues or initiatives.

6. Develop communications strategies for the department by:

- Conducting research to collect, analyze and assess the views of the general and interested public about the Department's priorities, objectives and programs and services.
- Developing communications strategies in collaboration with Divisional, Department and cross-GNWT colleagues.
- Monitoring and evaluating conformity by line divisions and regions with the Department's communications strategies, monitoring the effect of actions taken, and recommending adjustments as required.

7. Lead in the development and implementation of communications plans by:

- Leading and/or collaborating with divisional and departmental, and interdepartmental colleagues in the preparation of communications plans (e.g. identifying target audiences, goals and objectives, and the means for reaching those objectives).
- Developing or supervising vendors as they develop public information and other communications materials under the plan.
- Evaluating or participating in the evaluation of the plan's success in achieving its objectives.
- Participating as required in working groups established for the purpose of developing communications plans with cross-departmental implications or representing the Department on other interdepartmental or intergovernmental working groups as directed.

8. Provide communications planning and support services by:

- Providing expert communications planning advice to Headquarters and Regional Offices.
- Ensuring compliance of GNWT standards for media relations, public information, delivery of public education programs and activities and promotional activities in keeping with the Department's communications plans.
- Leading coordination and development of departmental news conferences, media releases and advisories, special events and speeches.
- Responding to general inquiries on departmental programs and services by acting as an information contact point for general public and regions, including inquiries from the Department of Infrastructure and main GNWT websites.
- Participating in the analysis of emerging issues or crisis situations and leading in the

development and implementation of communications responses to the situation.

- Assisting divisions in complying with any communications guidelines or processes in accordance with the GNWT's Communications Policy, including the government's Visual Identity Program (VIP).
- Representing the department's interests, and collaborating with others in the GNWT, nationally and internationally in the development of communications plans, campaigns and materials to support programs and services that affect shared audiences.

9. Lead production of communications materials by:

- Preparing, reviewing and editing departmental communications materials including publications, online content, advertising, products, briefing materials, speaking notes, etc.
- Preparing speeches, statements, speaking notes and other public messages for Minister or senior staff as and when required.
- Providing advice about the message; content and medium (e.g., video scripts, advertising, etc.).
- Reviewing materials prepared for conformance with the Department's and the GNWT's stated goals and objectives and taking action to revise where required.

10. Manage the Department's website and online presence, including social media platforms and profiles.

- Working with divisions to maintain information on the Infrastructure website to ensure that content is current and timely.
- Working with divisions on web page and social media platform content in response to communications needs identified by the Department and in a manner that is consistent with communications standards of the Department and GNWT.
- Researching and writing content for the website using industry-standard knowledge about the unique writing style for web-based communications.
- Ensuring consistency in website design and layout to reinforce the visual identity of the Department and GNWT.
- Monitoring website use and social media platforms to determine user interests and needs.
- Researching and evaluating the effectiveness of web and social media communications for the public as well as key users/visitors.
- Providing reports, strategies and plans to improve online communications.

11. Provide media relations advice and support by:

- Providing effective media relations service and support through advice and training, fostering effective relations with local, national and international media agencies, and monitoring / evaluating the political, public and media environment.
- Acting as first point of contact for media enquiries and coordination of media spokespersons as and when required.
- Coordinating and developing of Ministerial and departmental news conferences, announcements, media releases and advisories, special events and speeches.
- Liaising with other GNWT departments as well as other government and non-

government agencies in assessing and responding to media relations events and inquiries;

- Acting as the departmental media liaison officer during emergency and crisis situations (eg. road or airport closures, major accidents, petroleum based fires, oil spills and environmental emergencies, etc.).
- Responding to general inquiries on departmental programs and services by acting as a contact point for the public and regions, including inquiries from the Department of Infrastructure and GNWT websites and social media platforms.
- Tracking the number, type, frequency and subject of media and public inquiries to anticipate emerging issues and facilitate strategic and proactive communications planning.

WORKING CONDITIONS

Physical Demands

No unusual demands.

Environmental Conditions

No unusual demands.

Sensory Demands

No unusual demands.

Mental Demands

While most working conditions will be in a regular office environment, there will be periods of travel, often to remote and isolated communities along with periods of work outside of regular office hours (promoting the French Language Communication and Services Operating Plan and its implementation, providing communications support, delivering presentations to the public and other stakeholders, etc.). The incumbent may be required to respond to situations of a traumatic or sensitive nature.

The incumbent is required to provide advice and services to a great number of people with senior level authority who frequently have conflicting interests, perspectives and demands.

The incumbent must be sensitive to political situations.

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

- Knowledge of the *Official Languages Act* of the NWT, the Canada-NWT Cooperation Agreement and the GNWT's obligations for the provision of services and communications in French.
- Knowledge of the NWT's francophone community and organizations, including the history of the relationship with the GNWT, available programs, and current concerns.
- Excellent oral and written communication skills in both French and English.
- Expert knowledge of communications, public and media relations theories and best

- practices, including issues management and strategic communications planning.
- Knowledge of GNWT communications priorities and goals, as well as applicable policies and procedures governing the management of GNWT communications programming, including the GNWT Official Languages Policy.
 - Knowledge of the North's socio-economic, cultural and political environment.
 - Knowledge of NWT-audience-specific communications needs and challenges, and an ability to employ or adapt communications theories and best practices to meet those needs, with minimal direction.
 - Knowledge and understanding of theory and principles to provide practical communications advice in response to emerging or crisis situations.
 - Proven ability to work independently to build and sustain strong working relationships and work collaboratively with media, stakeholders, department and ministerial staff by demonstrating an ethic of support, teamwork and service.
 - Strong project management skills to lead, plan, organize, coordinate and complete complex and concurrent projects independently or in teams within time and resource constraints while monitoring progress and evaluating results.
 - Ability to work independently under pressure and manage projects within tight timeframes and with strict deadlines which often requires prioritizing workloads and shifting priorities.
 - Proven knowledge of print, design, audio-visual and multi-media production techniques, including internet-related technologies, web development programs, desktop publishing (including graphics), and electronic mail and communication programs.
 - Proven ability to analyze issues and suggest and influence appropriate means of action related to communications planning and execution, often within a short timeframe.
 - Proven ability to accommodate different audience needs by developing and expressing ideas, concepts, judgments and recommendations in clear and concise ways, including plain language use, using appropriate verbal, written and graphic means.
 - Political sensitivity, self-confidence, tact and diplomacy are critical in contacts with stakeholders and politicians.

Typically, the above qualifications would be attained by:

A degree in a specialized communications discipline such as journalism, or public/media relations or a similar equivalent, and three (3) years of experience in a relevant field. A relevant Diploma supplemented by four (4) years of experience in the communications field. Communications experience with an organization in the North is considered an asset.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Position Security (check one)

- No criminal records check required
- Position of Trust – criminal records check required
- Highly sensitive position – requires verification of identity and a criminal records check

French language (check one if applicable)

- French required (must identify required level below)

Level required for this Designated Position is:

ORAL EXPRESSION AND COMPREHENSION

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

READING COMPREHENSION:

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

WRITING SKILLS:

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

- French preferred

Indigenous language: Select language

- Required
 Preferred



PIÈCE D'IDENTITÉ

Ministère	Titre du poste	
Infrastructure	Agent principal des communications et coordonnateur des langues officielles	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
33-14596	Yellowknife	Politiques, planification et communications, AC

BUT DU POSTE

Le titulaire du poste conçoit, coordonne, surveille et évalue la mise en œuvre d'un vaste éventail de communications et de services dans les langues officielles, que le ministère de l'Infrastructure élabore conformément au Plan stratégique sur les communications et les services en français du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), au plan de fonctionnement sur les communications et les services en français du Ministère, et à la *Loi sur les langues officielles*.

Il est aussi responsable de diriger l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des plans, des produits, des procédures et des initiatives de communications du Ministère qui rendront ses communications stratégiques, efficaces et cohérentes avec ses politiques et ses lignes directrices, en plus de celles du GTNO.

PORTÉE

L'agent principal des communications et coordonnateur des langues officielles travaille à Yellowknife et relève du gestionnaire des relations publiques et des communications, au sein de la Division des politiques, de la planification et des communications. Il offre une orientation et des conseils d'expert à la haute direction et au personnel du Ministère sur la planification et les activités de communication. Le titulaire du poste prodigue également des conseils d'expert en matière de promotion et de soutien de la langue française, et conseille le personnel sur diverses questions liées aux programmes et aux services en français. Il gère également le budget des services en français du ministère de l'Infrastructure.

L'agent principal des communications et coordonnateur des langues officielles joue un rôle de premier plan dans la coordination, le soutien, la surveillance et l'évaluation des services et des communications en français du Ministère, conformément aux exigences de la *Loi sur les langues officielles* des Territoires du Nord-Ouest (TNO) et à ses règlements, et veille au respect

de cette loi. Ce faisant, il travaille en étroite collaboration avec la haute direction du Ministère, le Secrétariat aux affaires francophones, les coordonnateurs de langues des autres ministères ainsi qu'avec la communauté francophone.

Les programmes et les services du Ministère sont hautement visibles et touchent directement les Ténois. La diffusion d'information claire sur le rôle et la fonction du Ministère est essentielle. En effet, de l'information appropriée et opportune doit être transmise au public; les clients doivent être au courant des programmes et services disponibles (et de la façon d'y avoir accès); les diverses parties intéressées doivent être informées des initiatives du Ministère et de leurs possibles conséquences.

Le ministère de l'Infrastructure fournit ses programmes et ses services de façon grandement décentralisée. Il s'occupe des programmes gouvernementaux ténois suivants : exploitation et entretien de bâtiments publics ainsi que d'infrastructures et de réseaux de transport; gestion de projets; planification des installations; services de conception et de soutien technique; activités d'évaluation environnementale et d'assainissement; gestion immobilière; technologies de l'information; gestion de l'information; élimination des biens et marchandises excédentaires; services réglementaires liés aux véhicules automobiles ainsi qu'aux appareils mécaniques et électriques; gestion du parc de véhicules.

Le Ministère s'occupe des programmes visant à augmenter l'utilisation des ressources énergétiques territoriales et à réduire les coûts de l'énergie aux TNO en fournissant des options d'énergie renouvelable et des services d'approvisionnement énergétique ainsi qu'en jouant un rôle de premier plan dans la conservation et l'efficacité énergétiques.

Pour le compte du GTNO, le ministère de l'Infrastructure s'occupe également de la planification stratégique d'investissements à long terme nécessaires au développement d'infrastructures de transport public et de production et de distribution énergétiques pour les TNO.

Une communication claire du rôle et de la fonction du Ministère, tant à l'interne aux employés qu'à l'externe aux intervenants, au grand public et aux autres ministères du GTNO, est essentielle pour assurer ce qui suit :

- Des renseignements appropriés et opportuns sont fournis au public.
- Les clients connaissent les programmes et les services offerts et savent comment y accéder.
- Les intervenants sont au courant des initiatives ministérielles et de la façon dont elles peuvent être touchées.
- Le personnel est informé de l'orientation du Ministère.

Les programmes et services du Ministère sont hautement visibles et touchent directement les résidents des TNO, qu'il s'agisse de leur vie ou de leur sécurité. Le Ministère doit communiquer avec de nombreux interlocuteurs et parfois des groupes diversifiés et prompts à exprimer vigoureusement leurs opinions, dont certains ne connaissent pas bien les TNO. Il est essentiel de communiquer clairement les faits, les statistiques, les stratégies et les activités

du ministère de l'Infrastructure.

Le titulaire du poste encadre l'élaboration de solutions innovatrices et créatives pour régler les enjeux de communication et exploiter toutes les possibilités. Le titulaire du poste encadre l'élaboration d'options innovatrices et créatives qui permettent de cerner les enjeux de communication et d'exploiter toutes les possibilités. Le titulaire doit gérer les communications ministérielles de façon dynamique et faire preuve d'initiative pour trouver des options efficaces, seul et en collaboration avec le gestionnaire des communications et des relations publiques et la haute direction. Le titulaire fournit également des conseils en matière de relations avec les médias et répond aux questions des médias et aux demandes générales adressées au Ministère.

Le titulaire doit travailler étroitement avec les cadres intermédiaires et supérieurs ainsi qu'avec le personnel des programmes dans tout le Ministère. Il doit élaborer des plans de communications complets et préparer de façon continue des programmes et des mesures de soutien des relations publiques pour faire connaître les initiatives et activités du ministère. Il assume la responsabilité d'un portefeuille et fournit des conseils d'expert sur tous les documents et initiatives de communications liés à ce portefeuille (planification, détermination du matériel produit, recommandations, évaluation).

Le titulaire doit conserver une bonne connaissance des programmes, des services, des activités, des cadres législatifs et stratégiques ainsi que des questions d'ordre politique liées au mandat du Ministère.

La gestion des services de transport maritime pour l'acheminement de carburant et de marchandises sèches aux collectivités nordiques des TNO fait également partie du portefeuille du Ministère. Le titulaire du poste s'assure que le Ministère respecte la Loi sur les langues officielles des Territoires du Nord-Ouest et le Plan stratégique sur les communications et services en français.

Responsabilités

1. Diriger la mise en œuvre et la mise à jour du Plan de fonctionnement sur les communications et les services en français (Plan de fonctionnement) du Ministère, assurer le suivi des progrès accomplis et en faire la reddition de compte :

- Conseiller la haute direction et le personnel du programme sur les options pratiques en matière de communications et de services en français qui répondent aux besoins de la communauté francophone.
- Évaluer les changements proposés aux programmes et services selon leur incidence sur le Plan de fonctionnement, et vérifier que ces changements sont conformes aux exigences de communication et de prestation de services en français.
- Élaborer le Plan de fonctionnement du Ministère et le mettre à jour annuellement en fonction des progrès et des nouveaux objectifs, tout en s'assurant qu'il est conforme au plan stratégique global du GTNO.
- Élaborer des stratégies et des recommandations pour combler les lacunes observées dans les programmes à l'étape de la planification.

- Visiter les bureaux régionaux pour mieux faire connaître le Plan de fonctionnement et sa mise en œuvre, organiser des ateliers, guider les activités en français du Ministère et cibler les besoins en matière de ressources ou de programmes.
- Assurer la formation continue du personnel et des agents contractuels (à savoir le personnel des bureaux de l'immatriculation et des permis de conduire) sur les obligations du Ministère en matière d'offre active en fonction des normes du GTNO.
- Concevoir des processus de suivi, d'établissement de rapport et d'évaluation des programmes, notamment des méthodes efficaces de collecte des données, afin de surveiller la mise en œuvre du Plan de fonctionnement.
- Surveiller la mise en œuvre et la prestation continue des services en français par les bureaux régionaux et les agents contractuels. Élaborer et mettre en place des mesures correctives, au besoin.
- Rendre compte à l'équipe de haute direction sur la mise en œuvre du Plan de fonctionnement et de tout problème, le cas échéant.
- Organiser une révision annuelle interne du Plan de fonctionnement et de sa mise en œuvre.

2. Surveiller la mise en œuvre de la *Loi sur les langues officielles* et des lignes directrices, établir un rapport et formuler des conseils :

- Examiner la disponibilité et la qualité des communications et des services en français et, au besoin, émettre des recommandations au sous-ministre dans un objectif d'amélioration.
- Conseiller les gestionnaires et le personnel des programmes sur l'application de la Loi et des lignes directrices en matière de communications et de prestation de services.
- En collaboration avec le Secrétariat aux affaires francophones, consigner les plaintes officielles reçues de la communauté francophone, en faire le suivi et les rapporter.
- Recommander des mesures auprès de la haute direction pour donner suite aux plaintes et surveiller les mesures de suivi pour faire en sorte que les problèmes sous-jacents sont réglés.
- Participer à la préparation de la partie sur le français du Rapport annuel sur les langues officielles par le Secrétariat aux affaires francophones, et produire le rapport des activités du Ministère dans le cadre de l'Accord de coopération Canada-Territoires du Nord-Ouest relatif au français et aux langues autochtones aux Territoires du Nord-Ouest.
- Rédiger au besoin des notes d'information et d'autres documents informatifs.
- Aider le Secrétariat aux affaires francophones à vérifier et à évaluer les services et les communications en français en fournissant des données et en organisant des rencontres avec le personnel concerné du ministère.

3. Conseiller les membres de la haute direction du Ministère sur les ressources humaines et les autres moyens nécessaires pour la mise en œuvre du Plan de fonctionnement :

- Aider les gestionnaires à déterminer les exigences en matière de bilinguisme des postes de leur service.
- Aider les gestionnaires à cibler la formation linguistique la plus appropriée pour leur

personnel.

- Favoriser l'accès et le recours aux centres de services bilingues, comme Services TNO, aider les gestionnaires à former le personnel des centres de services et fournir les ressources nécessaires (des outils, du matériel, etc.) à la prestation des programmes en français du Ministère, le cas échéant.
- Tenir à jour l'inventaire des documents bilingues (papier et autres) du Ministère et des points de services en français.
- Tenir à jour une liste des employés bilingues travaillant au Ministère.

4. S'assurer que toutes les communications publiques du Ministère sont accessibles en français :

- Faciliter la traduction du site Web du Ministère, des enregistrements téléphoniques et des comptes de médias sociaux.
- Agir comme personne-ressource pour ce qui est des communications avec les médias francophones et la communauté francophone.
- Agir à titre de personne-ressource à la disposition des Franco-Ténois durant les réunions publiques, les séances d'information, les audiences et les autres obligations publiques.

5. Prendre part aux initiatives interministérielles de services et de communications en français, et les appuyer :

- S'assurer que les activités du Ministère sont coordonnées avec celles des autres ministères du GTNO de même qu'avec le Secrétariat aux affaires francophones.
- Assister aux réunions des coordonnateurs des services en français du GTNO, qui permettent au Secrétariat aux affaires francophones de recueillir des commentaires, des conseils et des recommandations et favorisent une pratique cohérente entre les ministères du GTNO.
- Tenir le sous-ministre et l'équipe de haute direction au courant des initiatives en français et des questions relatives au français à l'échelle du GTNO.

6. Élaborer des stratégies de communication pour le Ministère :

- Mener des recherches pour recueillir, analyser et évaluer les opinions du public et des parties prenantes concernant les priorités et les objectifs du Ministère, mais aussi ses programmes et services.
- Élaborer des stratégies de communication en collaboration avec des collègues de la Division, du Ministère et de l'ensemble du GTNO.
- Surveiller et évaluer la conformité des divisions hiérarchiques et des régions aux stratégies de communication du Ministère, surveiller l'effet des mesures prises et recommander des ajustements au besoin.

7. Diriger l'élaboration et la mise en œuvre de plans de communication :

- Diriger les collègues de la Division et du Ministère, ainsi que les collègues interministériels, et collaborer avec eux à la préparation des plans de communication (p. ex., déterminer les publics cibles, les buts et les objectifs et les moyens d'atteindre ces objectifs).

- Perfectionner ou superviser des fournisseurs dans le cadre de l'élaboration d'information publique et d'autres documents de communication en vertu du plan.
- Évaluer la réussite du plan dans l'atteinte de ses objectifs ou participer à l'évaluation.
- Participer, au besoin, aux groupes de travail établis dans le but d'élaborer des plans de communication ayant des répercussions interministérielles ou représenter le Ministère au sein d'autres groupes de travail interministériels ou intergouvernementaux, selon les directives.

8. Fournir des services de planification et de soutien des communications :

- Fournir des conseils d'expert en planification des communications à l'administration centrale et aux bureaux régionaux.
- Veiller au respect des normes du GTNO en matière de relations avec les médias, d'information publique, de prestation de programmes et d'activités d'éducation du public et d'activités de promotion, conformément aux plans de communication du Ministère.
- Diriger la coordination et l'organisation des conférences de presse, des communiqués de presse, des avis aux médias, des événements spéciaux et des discours pour le Ministère.
- Répondre aux questions générales sur les programmes et services du Ministère en agissant à titre d'interlocuteur principal pour le grand public et les régions, y compris sur les questions provenant des sites Web du Ministère et du GTNO.
- Participer à l'analyse des problèmes émergents ou des situations de crise, ainsi qu'à la rédaction de communications dans de tels cas.
- Aider les divisions à respecter les lignes directrices ou les processus de communication conformément à la Politique de communication du GTNO, y compris le Programme d'identité visuelle du gouvernement.
- Représenter les intérêts du Ministère et collaborer avec d'autres intervenants du GTNO, à l'échelle nationale et internationale, à l'élaboration de plans, de campagnes et de documents de communication à l'appui des programmes et des services qui touchent des publics communs.

9. Encadrer la rédaction de documents de communication :

- Préparer, examiner et réviser le matériel de communication du Ministère, y compris les publications, le contenu en ligne, la publicité, les produits, les documents d'information, les notes d'allocution, etc.
- Préparer des discours, des déclarations, des notes d'allocution et d'autres messages à l'intention du public pour le ministre ou les hauts fonctionnaires, selon les besoins.
- Donner des conseils sur le message, le contenu et le support (p. ex., scripts vidéo, publicité, etc.).
- Examiner les documents préparés pour se conformer aux buts et objectifs établis par le Ministère et le GTNO et prendre des mesures pour les réviser au besoin.

10. Gérer le site Web et la présence en ligne du Ministère, y compris les plateformes et les profils de médias sociaux :

- Travailler avec les divisions pour maintenir l'information sur le site Web du ministère

de l'Infrastructure afin de s'assurer que le contenu est à jour et opportun.

- Travailler avec les divisions sur le contenu des pages Web et des plateformes de médias sociaux en réponse aux besoins de communication déterminés par le Ministère et d'une manière conforme aux normes de communication du Ministère et du GTNO.
- Faire des recherches et rédiger du contenu pour le site Web en utilisant les connaissances standard de l'industrie sur le style de rédaction unique pour les communications Web.
- Assurer l'uniformité de la conception et de la mise en page du site Web afin de renforcer l'identité visuelle du Ministère et du GTNO.
- Surveiller l'utilisation des sites Web et des plateformes de médias sociaux pour déterminer les intérêts et les besoins des utilisateurs.
- Effectuer des recherches et évaluer l'efficacité des communications sur le Web et dans les médias sociaux pour le public ainsi que pour les principaux utilisateurs et visiteurs.
- Fournir des rapports, des stratégies et des plans pour améliorer les communications en ligne.

11. Fournir conseils et soutien pour les relations avec les médias :

- Fournir des services et un soutien efficaces pour les relations avec les médias par les moyens suivants : conseils, formations, favoriser des relations épanouies avec les agences médiatiques locales, nationales et internationales, en plus de faire le suivi et d'évaluer le contexte politique, public et médiatique.
- Agir à titre d'interlocuteur principal pour les questions des médias et pour coordonner les attachés de presse au besoin.
- Coordonner et organiser les conférences de presse, les communiqués de presse, les avis aux médias, les événements spéciaux et les discours pour le Ministère.
- Assurer la liaison avec les autres ministères du GTNO, les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux pour analyser et organiser les événements médiatiques.
- Agir à titre d'agent de liaison avec les médias du Ministère en cas d'urgence et de crise (p. ex., fermetures de routes ou d'aéroports, accidents majeurs, incendies de pétrole, déversements d'hydrocarbures et urgences environnementales, etc.).
- Répondre aux demandes de renseignements généraux sur les programmes et services ministériels en agissant comme point de contact pour le public et les régions, y compris les demandes de renseignements provenant des sites Web et des plateformes de médias sociaux du ministère de l'Infrastructure et du GTNO.
- Faire le suivi du nombre, du type, de la fréquence et du sujet des demandes de renseignements des médias et du public afin de prévoir les nouveaux enjeux et de faciliter la planification stratégique et proactive des communications.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune particularité à signaler.

Conditions du milieu

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Aucune particularité à signaler.

Exigences mentales

Bien que la plupart des conditions de travail soient dans un environnement de bureau régulier, il y aura des périodes de déplacement, souvent dans des collectivités éloignées et isolées, ainsi que des périodes de travail en dehors des heures normales de bureau (promouvoir le Plan de fonctionnement pour les communications et les services en français et sa mise en œuvre, fournir un soutien aux communications, présenter des exposés au public et à d'autres intervenants, etc.). Le titulaire peut être appelé à réagir à des situations traumatisantes ou délicates.

Le titulaire doit fournir des conseils et des services à un grand nombre de personnes disposant d'une autorité de haut niveau et ayant souvent des intérêts, des perspectives et des exigences contradictoires.

Le titulaire doit être sensible aux situations politiques.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance de la Loi sur les langues officielles des TNO, de l'Accord de coopération Canada-Territoires du Nord-Ouest relatif au français et aux langues autochtones et des obligations du GTNO en matière de prestation de services et de communications en français.
- Connaissance de la communauté et des organismes francophones des TNO, y compris l'historique de la relation avec le GTNO, les programmes offerts et les préoccupations actuelles.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais.
- Connaissance d'expert des théories et des pratiques propres aux communications et aux relations publiques et médiatiques, y compris la gestion de problèmes et la planification stratégique des communications.
- Connaissance des priorités et des objectifs du GTNO pour les communications; connaissance des politiques et procédures applicables qui régissent les communications du GTNO, y compris la politique sur les langues officielles.
- Connaissance de l'environnement socio-économique, culturel et politique du Nord.
- Connaissance des besoins et des défis en matière de communication propres au public des TNO, et capacité d'utiliser ou d'adapter les théories et les meilleures pratiques de communication pour répondre à ces besoins, avec un minimum de directives.
- Connaissance et compréhension de la théorie et des principes des communications en situation de crise ou en situation incertaine pour conseiller les décideurs.
- Capacité à bâtir et à maintenir des relations de travail efficaces et à collaborer avec les médias, les intervenants, le personnel du Ministère et du bureau du ministre, selon une éthique fondée sur le soutien, l'esprit d'équipe et le service.

- Compétences en gestion de projets pour diriger, planifier, organiser, coordonner et mener à leur terme plusieurs projets complexes en même temps de manière indépendante ou en équipe, en respectant des délais serrés et des budgets limités, tout en surveillant les progrès et en évaluant les résultats.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer des projets en fonction de délais serrés et d'échéances strictes, ce qui nécessite en général de hiérarchiser les tâches et de pouvoir modifier les priorités.
- Connaissance des technologies Internet, des programmes de gestion du développement Web, des outils d'édition (et d'infographie) ainsi que des programmes de communications électroniques, dont le courrier électronique.
- Capacité avérée d'analyser les problèmes, de suggérer et d'influencer les moyens d'action appropriés en matière de planification et d'exécution des communications, souvent dans des délais très courts.
- Capacité avérée de répondre aux différents besoins de l'auditoire en élaborant et en exprimant des idées, des concepts, des jugements et des recommandations de façon claire et concise, y compris en utilisant un langage clair et simple et des moyens verbaux, écrits et graphiques appropriés.
- La sensibilité politique, la confiance en soi, le tact et la diplomatie sont essentiels dans les contacts avec les intervenants et les politiciens.

En règle générale, le candidat doit posséder :

Un diplôme dans une discipline ayant trait aux communications (journalisme, relations publiques et avec les médias) ou dans un domaine similaire, ainsi que trois (3) ans d'expérience à un poste lié aux communications. Un diplôme dans un domaine connexe et quatre (4) ans d'expérience dans le domaine des communications.

Nous privilégierons les candidats qui possèdent de l'expérience en communication dans le Nord.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher un élément)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Exigence linguistique (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour le poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

Français de préférence

Langue autochtone : Choisir une langue

Requise

De préférence