

TITRE DU POSTE : *Rédacteur de contenu*

SERVICE : *Communications*

MISE À JOUR : *Septembre 2025*

SUPÉRIEUR DIRECT : *Vice-président, Communications* **LIEU :** *Ottawa, Montréal ou Toronto*

DESCRIPTION DU POSTE

Le rédacteur de contenu est responsable de la création et de l'élaboration de livrables communicationnels conformes aux priorités stratégiques de Médicaments novateurs Canada (MNC). Il s'agit notamment de rédiger des articles, des billets de blogue, des notes de service, des bulletins d'information, des communiqués de presse, des discours et d'autres produits de communication. Le candidat retenu est un excellent rédacteur, capable de rédiger des textes attrayants tout en réfléchissant de manière stratégique à la manière dont le contenu s'inscrit dans un contexte plus large. Sous la responsabilité du Vice-président, Communications, le rédacteur de contenu offre également des conseils et une expertise concernant les communications de l'association.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Collaborer avec l'équipe des communications pour soutenir les stratégies visant à renforcer la reconnaissance de la marque et à faire connaître la valeur de l'industrie pharmaceutique novatrice au Canada.
- Élaborer, rédiger et réviser des contenus clairs, convaincants et conformes à la marque sur plusieurs plateformes (site Web, campagnes par courriel, médias sociaux, pages de renvoi, blogues, etc.).
- Superviser la création et la diffusion de messages clés, de communiqués de presse, de questions et réponses, de discours, de contenu pour les médias sociaux et d'autres produits de communication, le cas échéant.
- Veiller à ce que les messages publics adoptent un ton et une sensibilité aux facteurs externes.
- Créer des calendriers de contenu, des plans éditoriaux et des guides de style afin d'uniformiser et de gérer la production de contenu.
- Superviser et coordonner avec l'ensemble du personnel de MNC l'adoption de produits de communication externes pour les événements, les webinaires et les conférences afin d'harmoniser les messages.
- Effectuer d'autres tâches demandées par le directeur principal, Communications.

FONCTION DE SUPERVISION

S.O.



INTERVENANTS

Interne : Tous les employés de MNC, en particulier le bureau de la présidente et les équipes responsables de la politique et de la défense des intérêts.

Externe : Compagnies membres et consultants en communication.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

Formation : Diplôme universitaire ou collégial en relations publiques, en communications, en journalisme ou dans un domaine pertinent, ou expérience équivalente.

Expérience

- Au moins cinq ans d'expérience à différents postes dans la rédaction ou la stratégie de contenu.
- Une formation en journalisme et/ou une expérience en agence.

Compétences

- Excellentes compétences en rédaction et en édition.
- Compétences en collaboration et en travail d'équipe.
- Diplomatie, tact, jugement et leadership supérieurs.
- Capacité à traduire des sujets complexes en langage simple.
- Capacité à rédiger des rapports et des documents complets, en faisant preuve d'un grand souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Solides compétences interpersonnelles et aptitudes à établir des relations.
- Capacité à bien gérer la situation et à rester calme dans un environnement où la pression est élevée.
- Connaissance des principaux guides de style (p. ex., APA, MLA, etc.).
- Connaissance de l'environnement des soins de santé au Canada, un atout majeur.
- Communication en français, un atout majeur.



***Le poste est également ouvert aux hommes et aux femmes. L'emploi du masculin n'a pour fonction que d'alléger le texte.