

ADVISOR, EMPLOYEE COMMUNICATIONS

POSITION OVERVIEW

The Advisor, Employee Communications, is responsible for communicating internal corporate communications and developing and executing communications plans for specific teams, initiatives and projects. They are a writer and editor for BDC's various publications and channels (intranet, newsletters, presentations, videos, podcasts, etc.) and ensure that content is always accurate and of high-quality, which is aligned with BDC style and brand, as well as BDC's strategic ambitions. The Advisor also oversees the employee question and answer forum and supports team coordination activities in support of large-scale projects.

CHALLENGES TO BE MET

Primarily, this specialist role is to:

- Develop and execute employee communications plans for specific teams, initiatives and projects by writing, reviewing and planning content and ensuring it is aligned with BDC's style and brand, and with BDC's strategic ambitions.
- Create and deliver internal communications material, including messages, resource material, online content, short videos and podcasts, newsletters, internal social media and presentations.
- Publish, edit and manage digital content on our intranet platform and other channels (podcasts, internal social media, etc.).
- Maintain a content calendar and planner to ensure that internal communications are timely and relevant.
- Oversee and manage the employee question and answer forum (Perspectives).
- Work in close collaboration with the Manager, Employee Communications and Senior Advisors, as well as other key internal partners, to ensure alignment and optimal use of communication channels and tools.
- Support the execution of communication tactics and coordination activities for large-scale projects or initiatives.
- Gather insights to continuously improve the employee experience and use it to actively contribute to the development and execution of the employee communications strategy.

- Keep abreast of trends and innovations in the communication field and make recommendations to evolve and enhance BDC's employee communications.

WHAT WE ARE LOOKING FOR

- Minimum 3-5 years of experience in communications, including relevant experience in employee communications.
- University degree in public relations/communications/journalism (or other).
- Fully bilingual and excellent written and oral communication skills, in both official languages (English & French).
- Ability to handle multiple and sometimes conflicting priorities, with often short deadlines.
- Excellent interpersonal skills and embraces diversity and inclusion.
- Team player with a strong client focus and problem-solving approach.
- Proficient in Microsoft Office environment and digital tools (previous experience with working html).
- Experience in online platforms, web, video editing, digital asset management.

CONSEILLER, COMMUNICATIONS AUX EMPLOYÉS

APERÇU DU POSTE

La conseillère ou le conseiller, Communications aux employés, est responsable des communications internes de l'entreprise ainsi que de l'élaboration et de l'exécution des plans de communication pour des initiatives et des projets précis. Cette personne agit également à titre de rédactrice ou rédacteur pour les publications internes de BDC (intranet, infolettres, présentations, vidéos, balados, etc.) et veille à ce que le contenu soit toujours exact et de grande qualité, conformément au style et à la marque de BDC. La conseillère ou le conseiller, supervise également le forum de questions-réponses des employés et employés et soutient les activités de coordination à l'appui des projets de grande envergure.

LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT

Dans son rôle, la conseillère ou le conseiller assumera principalement les responsabilités suivantes :

- Élaborer et exécuter des plans de communication destinés aux employées et employés pour des équipes, des initiatives et des projets particuliers en rédigeant, en examinant et en planifiant le contenu et en veillant à ce qu'il soit conforme au style et à la marque de BDC, ainsi qu'à ses ambitions stratégiques.
- Créer et fournir du matériel de communication interne, y compris des messages, des documents de référence, du contenu en ligne, de courtes vidéos et des balados, des infolettres, du contenu pour les médias sociaux internes et des présentations
- Publier, modifier et gérer le contenu numérique sur notre plateforme intranet et sur d'autres canaux (balados, médias sociaux internes, etc.)
- Tenir à jour un calendrier et un planificateur de contenu pour s'assurer que les communications internes sont pertinentes et produites en temps opportun
- Superviser et gérer le forum de questions-réponses des employés (Perspectives)
- Travailler en étroite collaboration avec le chef, Communications aux employés et les conseillers principaux, ainsi qu'avec d'autres partenaires internes clés, pour assurer l'arrimage et l'utilisation optimale des canaux et des outils de communication
- Soutenir l'exécution des stratégies de communication et des activités de coordination pour des projets ou des initiatives de grande envergure
- Recueillir de la rétroaction pour améliorer de façon continue l'expérience des employés et l'utiliser pour contribuer activement au développement et à l'exécution de la stratégie de communication aux employés
- Se tenir au courant des tendances et des développements dans le domaine de la communication et formuler des recommandations pour faire évoluer et améliorer les communications aux employés de BDC

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience en communication, y compris une expérience pertinente dans le domaine de la communication aux employés
- Diplôme universitaire en relations publiques/communication/journalisme (ou autre)

- Parfaitement bilingue et excellentes compétences en communication écrite et orale, dans les deux langues officielles (anglais et français)
- Capacité à gérer des priorités multiples et parfois concurrentes, avec des délais souvent courts
- Excellentes compétences interpersonnelles et acceptation de la diversité et de l'inclusion
- Esprit d'équipe avec une forte orientation client et une approche axée sur la résolution de problèmes
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office et des outils numériques (expérience préalable en HTML)
- Expérience des plateformes en ligne, du Web, du montage vidéo et de la gestion des ressources numériques