



JOIN OUR TEAM REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE



The Toronto Port Authority owns and operates:
L'Administration portuaire de Toronto possède et exploite:

AÉROPORT DE TORONTO
BILLY BISHOP
TORONTO CITY AIRPORT

PORT OF
TORONTO

OUTER HARBOUR
MARINA
DE L'AVANT-PORT

L'Administration portuaire de Toronto exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto et à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain.

L'Administration portuaire de Toronto a une offre de stage à durée limitée (4 mois) à vous proposer, à plein temps:

STAGIAIRE EN COMMUNICATION

La personne affectée au poste de stagiaire en communication a pour mission de faciliter la coordination et la mise en œuvre des opérations de communication interne et externe de l'Administration portuaire de Toronto. Nous recherchons un étudiant enthousiaste et compétent, intéressé par la communication et la planification d'événements, la gestion de sites Web, les médias sociaux et la rédaction. Nous attendons également de cette personne qu'elle soit dotée d'un excellent sens du service à la clientèle, de la diplomatie et du tact, car elle sera amenée à travailler avec des groupes externes – notamment avec divers médias sociaux, intervenants et membres du public.

RESPONSABILITÉS :

- Contribuer à la création et à l'exécution du calendrier éditorial des médias sociaux.
- Créer du contenu spécialisé pour les médias sociaux, y compris des vidéos et des flux en direct.
- Se familiariser avec les plateformes de gestion des médias sociaux.
- Produire des rapports analytiques sur le contenu stratégique des médias sociaux.

- Soutenir l'exécution et la gestion d'événements spéciaux, notamment Doors Open Toronto, la Journée des travailleurs aéroportuaires, l'assemblée générale annuelle de l'Administration portuaire de Toronto, etc.
- Contribuer aux projets et activations en cours liés à la Coupe du monde de football FIFA 2026.
- Rechercher, conceptualiser et rédiger des documents, notamment : des bulletins d'information, des textes pour le Web, des candidatures à des prix et d'autres documents connexes.
- S'acquitter des autres tâches confiées.

QUALIFICATIONS ET CAPACITÉS REQUISES

- Être actuellement inscrit à un programme d'études supérieures en communication, médias ou relations publiques.
- Compréhension des plateformes de médias sociaux et des nouvelles tendances.
- Capacité à travailler avec de nombreux intervenants en faisant preuve de professionnalisme, de diplomatie et de tact.
- Excellente aptitude à communiquer (y compris des compétences rédactionnelles et des aptitudes verbales); parfaite maîtrise des techniques de présentation; grandes capacités en matière de recherche.
- Souci du détail et aptitude à examiner la situation dans son ensemble.
- Intérêt pour l'élaboration et la mise en œuvre de plans événementiels.
- Fort intérêt pour les nouveaux développements dans les médias sociaux, le contenu généré par les utilisateurs et le marketing relationnel.
- Compréhension des mesures des médias sociaux, des outils d'écoute sociale et de l'analytique numérique, et aptitude à générer, analyser et interpréter des données.
- Capacité à résoudre les problèmes de façon créative et à mener une réflexion stratégique; éthique professionnelle irréprochable; grand sens de l'organisation; flexibilité; aptitude à établir efficacement l'ordre de priorité des projets et à travailler de façon autonome dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et où les délais sont serrés; esprit d'équipe et capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multifonctionnelle.
- La capacité à communiquer en français est un atout.
- Une expérience dans le domaine du marketing ou de la gestion de marques serait un atout.
- Maîtriser Adobe Creative Suite serait préférable.
- Maîtriser Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) est indispensable.

Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitae et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : careers@torontoportauthority.com

Veuillez indiquer en objet : **STAGIAIRE EN COMMUNICATION**

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Administration portuaire de Toronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.



Pour en savoir plus sur l'Administration portuaire de Toronto ainsi que sur ses passionnantes activités de développement de la ville et de transformation du secteur riverain torontois, rendez-vous à l'adresse suivante :
www.administrationportuairedetoronto.com/