

Offre d'emploi

Spécialiste bilingue gestion documentaire avec fortes compétences en infographie

Contexte

Universalialia est une firme canadienne de conseil en gestion fondée en 1980. Universalialia, qui opère partout au Canada et dans plus de 90 pays dans le monde, bénéficie d'une expérience reconnue mondialement dans les domaines suivants : suivi et évaluation, gestion stratégique, gestion axée sur les résultats, mesure de la performance institutionnelle et organisationnelle, développement des capacités et gestion de projet. A travers nos différentes pratiques de développement international, nous travaillons avec un nombre croissant et de plus en plus diversifié d'agences de développement bilatérales (e.g. gouvernements Canadiens, Scandinaves, etc.) et multilatérales (e.g. Nations Unies, UNICEF, Banque Mondiale), d'organisations non-gouvernementales (e.g. Fondations Rockefeller, Bill and Melinda Gates) et d'institutions du secteur privé. Nous recherchons, pour un emploi permanent et à plein-temps, un(e) spécialiste bilingue en gestion documentaire avec fortes compétences en infographie pour notre bureau de Montréal.

Responsabilités

Les responsabilités incluent :

- Coordination et contrôle de qualité du processus de soumission de propositions.
- Mise en page de divers documents à l'aide de Microsoft Office (rapports, propositions, présentations PowerPoint, matériel de formation, documents corporatifs, etc.).
- Création de templates pour standardiser la mise en page et styles de documents divers.
- Conception graphique en utilisant la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign) et tout autre logiciel ; notamment, support aux équipes de projets dans la représentation visuelle de données qualitatives et quantitatives (infographie, visualisation de données).
- Saisie et analyse de données, ainsi qu'élaboration de graphiques à l'aide d'Excel.
- Mise à jour de l'intranet et site web de la firme, et support pour la mise à jour des comptes réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter).
- Support occasionnel à la mise à jour de l'identité visuelle d'Universalialia (logo, templates, etc.).
- Edition et traduction de documents en français et en anglais (occasionnellement).

Compétences et expérience requises

Les compétences requises sont les suivantes :

- Une excellente connaissance de MS Office 2013 ou versions suivantes, en particulier MS WORD, est obligatoire.
- Une bonne maîtrise d'Excel est particulièrement importante pour développer les propositions financières
- Connaissance de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, In Design) est obligatoire.
- Expérience en infographie / visualisation de données est fortement recommandée.
- Expérience en Web Design (website, et/ou wordpress) est un plus.
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français (écrit et oral dans les deux cas).
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
- Aptitude à hiérarchiser les priorités.
- Aptitude à travailler à distance avec les gens.

Date de début

Octobre – novembre 2017

Contact

Universalia souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. Nous remercions par avance tous les candidats pour leur intérêt.

Le processus de sélection débutera au mois d'octobre 2017.

Veillez ne pas nous contacter. Les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Les entrevues comporteront un test écrit, qui sera passé dans notre bureau à Montréal (Westmount).

