

[La français suit]



GLOBAL  
CENTRE FOR  
PLURALISM

CENTRE  
MONDIAL DU  
PLURALISME

## TERMS OF REFERENCE

### MANAGER, COMMUNICATIONS AND PUBLIC AFFAIRS

**Position:** Manager, Communications and Public Affairs

**Term Duration:** Permanent

**Location:** 330 Sussex Drive, Ottawa, Ontario

**Application Deadline:** February 16, 2024

**Salary Range (Yearly):** \$80,000 - \$90,000

**Benefits:** Comprehensive health and dental coverage; Paid sick and personal days; Paid vacation leave; An RRSP contribution program after 1 year of employment; Parental leave top-up after 1 year of employment; Relocation allowance, where applicable.

#### About the Centre:

The [Global Centre for Pluralism](#) is an independent, charitable organization founded by His Highness the Aga Khan and the Government of Canada.

By joining the Centre, you will become a member of a committed staff that values collaboration and creativity, and deeply cares about the work we do. At the Centre, we believe that societies thrive when differences are valued. Our mission is to influence perspectives, inform policies and inspire pathways to advance pluralism.

Our work supports societies looking to address injustice, inequality and exclusion, while remaining grounded in the contexts and lived experiences of each place. We work with policy leaders, educators, and community builders around the world to amplify and implement the transformative power of pluralism.

We are fortunate to work in a beautifully restored, spacious heritage building in downtown Ottawa at 330 Sussex Drive. Currently, we are taking a flexible, hybrid approach to work, with options to accommodate a mix of in-person and remote work.

#### About the position

Reporting to the Secretary General of the Global Centre for Pluralism, the Manager, Communications and Public Affairs holds a multifaceted role, encompassing diverse responsibilities:

#### Strategic Communications

- Lead the development, management, and implementation of the Centre's communication strategies and activities. This role is pivotal in supporting organizational objectives and ensuring the comprehensive articulation of pluralism as an issue, resonating with key audiences and influencers both in Canada and globally.

330 Sussex Drive | 330, promenade Sussex  
Ottawa, Ontario K1N 0C7  
Canada

Telephone/Téléphone: + 1 613 241 2532  
Fax/Télécopieur: + 1 613 241 2533  
[pluralism.ca](http://pluralism.ca) | [pluralisme.ca](http://pluralisme.ca)

- Provide high-level leadership concerning messaging and outreach, ensuring all materials across various channels consistently reinforce the Centre's brand, mission, priorities, and values.

### **Internal/Program Communications Support**

- Provide leadership and support to program teams in developing and delivering strategic communications outreach, in close collaboration with the Director of Programs and Partnerships.
- Support program staff in translating knowledge and content into effective communication products.
- Oversee the management of branding and marketing across different programmatic communication materials, encompassing the main brand, the Awards, and the Global Pluralism Monitor assets.
- Lead the development of video communication assets for the Centre.

### **Public Affairs**

- Cultivate robust media relationships in Canada, collaborating with media consultants as needed, especially in connection with programs.
- Manage the Centre's website, broader web presence, and virtual identity. This includes overseeing social media campaigns and content, as well as providing support to programs on virtual content.
- Assume the role of Editor in Chief, ensuring quality control and maintaining a consistent tone throughout all communication channels.

### **Events and Convening**

- Oversee the events calendar, supporting programs on events within and outside of Ottawa, both in Canada and globally.
- Provide support to the Secretary General for speaking engagements and speechwriting.

### **Departmental Leadership**

- Take responsibility for the development and management of the annual Communications and Public Affairs budget.
- Manage the Communications and Public Affairs team.
- Sit on the Management Committee of the Centre.
- Supervise consultants, develop, and maintain external communications partnerships.
- Oversee the production of corporate communications, including the Annual Report and Corporate Plan.
- Be accountable for reporting division and organizational results to key stakeholders, including the Board and the Government of Canada.

## Qualifications

- Minimum of 8 years of experience in communications and/or public engagement roles.
- Exceptional written communication and editing skills.
- Strategic and creative thinker with a collaborative approach.
- Demonstrated capacity in developing multimedia communications products and online content.
- Excellent project management skills, with the ability to manage competing priorities and requests in a fast-paced, team-oriented environment.
- Proven experience in managing diverse teams of professionals.
- Background in engaging with international communications partners and executing global media outreach.
- High level of professionalism and results-oriented mindset.
- Demonstrated ability to develop and maintain key external relationships. Existing relationships with media and communications professionals are considered an asset.
- Diploma or university degree in a relevant field or equivalent experience.
- Knowledge of French is an asset.
- The position will require international travel.

## Application process:

Applications may be submitted via email to [careers@pluralism.ca](mailto:careers@pluralism.ca) with the subject line “Manager, Communications and Public Affairs”. Each applicant should include a cover letter and a resume highlighting relevant experience.

In the spirit of equity and fairness to all applicants, it is our policy to refrain from pre-interview queries.

**Closing date for applications is February 16, 2024.**

**Candidates must be eligible to work in Canada. Please note that only shortlisted candidates will be contacted.**

*At the Global Centre for Pluralism, we aim to embody respect for diversity in who we are and everything we do. We encourage people from diverse backgrounds to apply, because we believe this diversity makes the Centre and our work richer. We are an equal opportunity employer, and do not discriminate on the basis of race, colour, indigeneity, religion, sex or gender identification or expression, age, disabilities, or citizenship. We also welcome applicants to self-identify in their cover letter, if they wish to do so.*

*The Centre is committed to the principles of the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA). Should you require any accommodations at any point during the application and hiring process, please contact [careers@pluralism.ca](mailto:careers@pluralism.ca). Information related to accommodation will be treated as confidential.*

**CENTRE MONDIAL DU PLURALISME**  
**Gestionnaire des Communications et des Affaires Publiques**

**Poste :** Gestionnaire des Communications et des Affaires Publiques

**Durée du mandat :** Poste permanent

**Lieu :** 330, promenade Sussex, Ottawa, Ontario

**Date butoir pour poser votre candidature :** 16 février 2024

**Fourchette salariale (annuellement) :** 80 000 \$ à 90 000 \$

**Avantages :** Assurance maladie et dentaire complète; congés de maladie et congés personnels payés; vacances payées; programme de contribution à un REER après un an de service; congé parental bonifié après un an de service; indemnité de déménagement, le cas échéant.

**À propos du Centre :**

Le [Centre mondial du pluralisme](#) est un organisme indépendant et à but non lucratif fondé par Son Altesse l’Aga Khan et le gouvernement du Canada.

En vous joignant au Centre, vous ferez partie d’un personnel engagé qui valorise la collaboration et la créativité, et qui croit profondément à l’importance de son travail. Au Centre, nous croyons que les sociétés prospèrent lorsque les différences sont valorisées. Notre mission est d’influencer les perspectives, d’orienter les politiques et d’inspirer des voies favorisant le pluralisme.

Notre travail soutient les sociétés qui cherchent à aborder l’injustice, l’inégalité et l’exclusion tout en s’ancrant dans les contextes et les expériences vécues de chaque lieu. Nous travaillons avec des leaders politiques, des éducateurs et des bâtisseurs communautaires du monde entier pour amplifier et mettre en œuvre le pouvoir transformateur du pluralisme.

Nous avons la chance de travailler dans un édifice patrimonial spacieux et magnifiquement restauré dans le centre-ville d’Ottawa, au 330, promenade Sussex. Nous adoptons présentement une approche flexible et hybride en offrant l’option de travailler en personne et à distance.

**À propos du poste**

Sous la direction de la secrétaire générale du Centre mondial du pluralisme, la ou le gestionnaire des communications et des affaires publiques assume de multiples fonctions et diverses responsabilités :

**Communications stratégiques**

- Diriger la conception, la gestion et la mise en œuvre des stratégies et des activités de communication du Centre. Ce rôle est essentiel pour soutenir les objectifs de l’organisation et garantir la présentation complète de la question du pluralisme, en faisant

écho auprès des publics clés et des personnes influentes, tant au Canada que dans le monde.

- Assurer un leadership de haut niveau en matière de messages et de sensibilisation, en veillant à ce que tous les documents diffusés par les différents canaux renforcent de manière cohérente la marque, la mission, les priorités et les valeurs du Centre.

### **Soutien à la communication interne et à celle des programmes**

- Diriger et soutenir les équipes de programme dans l'élaboration et la mise en œuvre de communications stratégiques, en étroite collaboration avec la directrice des programmes et des partenariats.
- Aider le personnel des programmes à transformer les connaissances et le contenu en produits de communication efficaces.
- Superviser la gestion de l'image de marque et du marketing dans les différents supports de communication des programmes, notamment la marque principale, le Prix et les ressources du Moniteur mondial du pluralisme.
- Diriger le développement de matériel de communication vidéo pour le Centre.

### **Affaires publiques**

- Cultiver des relations solides avec les médias au Canada, en collaborant avec des conseillers en médias au besoin, en particulier dans le cadre des programmes.
- Gérer le site Web du Centre, sa présence générale sur le Web et son identité virtuelle. Cela comprend la supervision des campagnes et du contenu des médias sociaux, ainsi que le soutien aux programmes en matière de contenu virtuel.
- Assumer le rôle de rédactrice ou rédacteur en chef, en assurant le contrôle de la qualité et en maintenant un ton cohérent dans tous les canaux de communication.

### **Événements et rassemblements**

- Superviser le calendrier des événements en apportant son soutien aux programmes pour les événements organisés à Ottawa, à l'extérieur de la ville, au Canada et dans le monde.
- Apporter un soutien à la secrétaire générale pour les allocutions et la rédaction des discours.

### **Direction du service**

- Assumer la responsabilité de l'élaboration et de la gestion du budget annuel des communications et des affaires publiques.
- Gérer l'équipe des communications et des affaires publiques.
- Siéger au comité de gestion du Centre.
- Superviser les conseillers, développer et entretenir des partenariats en matière de communication externe.
- Superviser la production des communications de l'entreprise, dont le rapport annuel et le plan d'entreprise.
- Rendre compte des résultats du service et de l'organisation aux principales parties prenantes, dont le conseil d'administration et le gouvernement du Canada.

## Qualifications

- Au moins 8 ans d'expérience dans le domaine des communications et/ou de la mobilisation du public.
- Des compétences exceptionnelles en matière de communication écrite et de rédaction.
- Faire preuve de pensée stratégique et créative et d'une approche collaborative.
- Capacité avérée à développer des produits de communication multimédias et du contenu en ligne.
- Excellentes compétences en matière de gestion de projets, avec la capacité de gérer des priorités et des demandes concurrentes dans un environnement rapide et axé sur le travail d'équipe.
- Expérience confirmée en gestion d'équipes de professionnels diversifiés.
- Expérience en matière de collaboration avec des partenaires internationaux en matière de communication et de prise de contact avec les médias à l'échelle mondiale.
- Grand professionnalisme et esprit axé sur les résultats.
- Capacité avérée à développer et à entretenir des relations externes clés. Posséder des contacts avec des professionnels des médias et de la communication est un atout.
- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent ou expérience équivalente.
- La connaissance du français est un atout.
- Le poste nécessite des déplacements internationaux.

## Pour poser votre candidature

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à [careers@pluralism.ca](mailto:careers@pluralism.ca) en inscrivant comme objet « Agente principale / Agent principal, développement des ressources et élaboration des rapports ». Chaque candidate ou candidat doit inclure une lettre de présentation et un curriculum vitae soulignant son expérience pertinente.

Dans un esprit d'équité et d'égalité pour toutes les candidatures, notre politique est de refuser toute demande d'entrevue préalable.

**La date butoir pour l'envoi de candidatures est le 16 février 2024.**

**Les candidates et candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.**

*Au Centre mondial du pluralisme, nous cherchons à incarner le respect de la diversité par qui nous sommes et dans tout ce que nous faisons. Nous encourageons les personnes de différents milieux à poser leur candidature, car nous croyons que la diversité enrichit le Centre et son travail. À titre d'employeur souscrivant au principe d'égalité d'accès à l'emploi, le Centre ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, l'indigénité, la religion, le sexe ou l'identification ou l'expression de genre, l'âge, les handicaps ou la citoyenneté. Nous invitons également les*

*candidates et les candidats à s'auto-identifier dans leur lettre de présentation si elles ou ils le désirent.*

*Le Centre est attaché aux principes de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Si vous avez besoin de toute mesure d'adaptation à tout moment du processus de candidature et d'embauche, veuillez contacter [careers@pluralism.ca](mailto:careers@pluralism.ca). L'information sur les mesures d'adaptation sera traitée de façon confidentielle.*