



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Link's Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/03

Communications Analyst / Analyste En Communications

Job ID	15-61-59-CA-60-DA	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=15-61-59-CA-60-DA	
Company	Atomic Energy Of Canada Ltd.	
Location	Chalk River, Ontario	
Date Posted	From: 2022-09-13	To: 2023-03-12
Job	Type: Full-time	Category: Creative Media and Writers
Languages	English And French	

Description

As a federal Crown corporation, Atomic Energy of Canada Limited (AECL) has a mandate to enable nuclear science and technology and manage the Government of Canada's radioactive waste liabilities. Since 2015, AECL has been delivering its mandate through a Government-owned, Contractor-operated (GoCo) business model, whereby a private-sector organization, Canadian Nuclear Laboratories (CNL), is responsible for managing and operating AECL's sites on its behalf, pursuant to long term agreements. AECL's objectives under the GoCo model include accelerating Environmental Remediation Management, managing the Federal Nuclear Science and Technology Work Plan in support of government priorities and needs, and building a world-class nuclear laboratory that fulfils government priorities and grows commercial revenues, while reducing or containing costs and risks to Canada.

AECL is currently looking for a Communications Analyst based out of our Chalk River, Ontario or Ottawa office location.

The Communications Analyst (Analyst) reports to the Director of Communications and Government Reporting, and supports AECL on various aspects of communications monitoring, communication materials, briefing materials, and coordination of communication, stakeholder and Indigenous engagement activities.

The Analyst will work closely with the Director, Communications and Government Reporting, as well as others in AECL who need support on communication, policy, analysis, oversight or coordination activities. The scope of the communications work includes support for both internal and external communications, including drafting or coordinating drafting of responses to media requests, helping with the coordination of engagement activities, tracking media and social media activity, and assisting with website and social media presence.

The Analyst will also support broadly the needs of the whole AECL organization around editing, drafting, coordinating and monitoring, with respect to briefing materials, government reporting materials, and other written products.

Essential Responsibilities:

- Support AECL's communication activities, both internal and external, including drafting and editing communications products, internal communication materials, drafting letters and tracking of stakeholder and Indigenous interactions and activities.
- Coordinate and support the planning for communications, stakeholder and Indigenous engagement activities.
- Support the monitoring of the external environment (including traditional and local media, as well as social media activity).
- Support AECL's web and social media presence.
- Provide support in overseeing communication activities of Canadian Nuclear Laboratories.
- Collaborate with and support colleagues across AECL on various communication needs, including presentations, events and other ad hoc activities.
- Provide support for responses to requests for information from government, including Parliamentary requests.
- Support as required various aspects of stakeholder and Indigenous relations.
- Support, as required, various aspects of strategic business planning, corporate reporting and government reporting.
- Provide writing, editing, analysis, coordination and data gathering support for any aspect of AECL's business.

Required Skills, Experience and Qualifications:

- University degree or an acceptable combination of education and experience in public affairs, communications, science, engineering, public policy, political science, English, French or related field with 1-2 years of experience.
- Excellent spoken and written communication skills in both English and French
- Excellent interpersonal skills to work with a broad range of internal and external stakeholders.
- Excellent time management skills to deliver on a range of requests often within very limited time constraints.
- Experience building relationships with a range of internal or external stakeholders.
- Experience in communications or policy roles is an asset.
- Experience in science policy or technical writing is an asset.
- Experience working on nuclear issues is an asset.

Please note the selected candidate must successfully meet Government of Canada security clearance requirements.

While we sincerely appreciate all applications, only those candidates selected for an interview will be contacted.

AECL is an equal opportunity employer, dedicated to promoting a culturally diverse workplace. Preference may be given to members of a designated group (i.e., a woman, an Indigenous person, a person with a disability or a visible minority) to address identified under-representation, if applicable. We encourage candidates to self-identify.

This position is designated bilingual. However, in the event that there are no candidates that meet all of the expectations, candidates meeting all other essential qualifications could be considered.

En tant que société d'Etat fédérale, Énergie atomique du Canada limitée (Â« EACL Â») a le mandat de soutenir la science et la technologie nucléaires et de gérer les responsabilités du gouvernement du Canada en matière de déchets radioactifs. Depuis 2015, EACL s'acquitte de son mandat au

moyen d'un modèle d'organisme gouvernemental exploité par un entrepreneur (Â« OGEE Â») en vertu duquel une entreprise privée, les Laboratoires Nucleaires Canadiens (Â« LNC Â»), est responsable de la gestion et de l'exploitation des sites d'EACL en son nom, conformément à des ententes à long terme. Les objectifs d'EACL en vertu du modèle d'OGEE comprennent l'accélération des activités de gestion de la remise en état des lieux, la gestion du Plan de travail fédéral sur les activités de science et technologie nucléaires pour appuyer les priorités et les besoins du gouvernement, ainsi que la construction d'un laboratoire nucléaire de classe mondiale afin de satisfaire aux priorités du gouvernement et d'augmenter les revenus tirés des activités commerciales, tout en réduisant les coûts et les risques pour le Canada.

EACL recherche actuellement un(e) analyste en communications qui sera rattaché(e) à nos bureaux de Chalk River ou d'Ottawa, en Ontario. L'analyste en communications (l'analyste) relève de la directrice des communications et des rapports gouvernementaux et apporte son appui à différentes activités de communication y compris la surveillance des médias, la préparation de matériel de communication et de documents d'information, ainsi que la coordination des activités liées aux communications et à la mobilisation des intervenants et des groupes autochtones. L'analyste travaillera étroitement avec la directrice des communications et des rapports gouvernementaux ainsi qu'avec d'autres membres du personnel d'EACL afin d'apporter son aide aux activités liées aux communications, aux politiques, à l'analyse, à la surveillance ou à la coordination. L'étendue du travail de communication comprend le soutien aux communications tant internes qu'externes, notamment la rédaction ou la coordination de la rédaction des réponses aux demandes des médias, l'aide à la coordination des activités axées sur la collaboration avec les parties prenantes, le suivi des activités liées aux médias et aux médias sociaux et l'assistance en ce qui a trait à la présence d'EACL sur le Web et dans les médias sociaux.

L'analyste répondra également, de façon générale, aux besoins de l'ensemble de l'organisation d'EACL en matière d'édition, de rédaction, de coordination, de rapports gouvernementaux et d'autres produits écrits.

Principales responsabilités :

- Soutenir les activités de communication d'EACL, tant internes qu'externes, notamment la rédaction et l'édition des produits de communication et du matériel de communication interne, des lettres aux intervenants et le suivi des interactions avec les intervenants et les groupes autochtones.
- Coordonner et appuyer la planification des communications et les activités axées sur la collaboration avec les parties prenantes et les groupes autochtones.
- Appuyer la surveillance de l'environnement externe (y compris les activités liées aux médias traditionnels, médias locaux et aux médias sociaux).
- Fournir une assistance en ce qui a trait à la présence d'EACL sur le Web et dans les médias sociaux.
- Assurer un soutien dans le cadre de la surveillance des activités de communication des Laboratoires Nucleaires Canadiens.
- Collaborer avec les collègues au sein d'EACL et les aider dans leurs besoins en communications, y compris la préparation de présentations, d'événements et autres activités sporadiques.
- Aider à répondre aux demandes d'information du gouvernement, y compris aux demandes provenant du Parlement.
- Soutenir au besoin tout aspect des relations avec les parties prenantes et les groupes autochtones.
- Appuyer au besoin les différents aspects de la planification stratégique des activités et de la présentation des rapports d'entreprise ainsi que des rapports gouvernementaux.
- Assurer un soutien à la rédaction, à l'édition, à l'analyse, à la coordination et à la collecte de données pour tout ce qui est lié aux activités d'EACL.

Compétences, expérience et qualifications requises :

- Diplôme universitaire ou une combinaison acceptable d'éducation et d'expérience en affaires publiques, communications, sciences, ingénierie, politique publique, sciences politiques, anglais, français ou dans un domaine connexe, avec un à deux ans d'expérience.
- Excellentes aptitudes en communications verbales et écrites, tant en français qu'en anglais.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles pour travailler avec un large éventail de parties prenantes internes et externes.
- Excellentes aptitudes en gestion du temps afin de pouvoir répondre à diverses demandes souvent en respectant des délais très serrés.
- Expérience dans l'établissement de relations avec diverses parties prenantes internes ou externes.
- Expérience dans des postes liés aux communications et aux politiques, un atout.
- Expérience en rédaction de politiques scientifiques ou rédaction technique, un atout.
- Expérience de travail dans le domaine de l'énergie nucléaire, un atout.

Veuillez noter que le candidat sélectionné doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité du gouvernement du Canada.

Bien que nous considérons avec grand intérêt toutes les candidatures, seuls les candidats qui seront retenus seront convoqués en entrevue.

EACL est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'est engagé à favoriser la diversité culturelle de la main-d'œuvre. La préférence peut être accordée aux membres d'un groupe désigné (c'est-à-dire une femme, un autochtone, une personne handicapée ou une minorité visible) pour remédier à une sous-représentation identifiée, le cas échéant. Nous encourageons les candidats à s'auto-identifier.

Ce poste est désigné bilingue. Toutefois, dans le cas où aucun des candidats ne répondrait aux exigences linguistiques, les candidats répondant à toutes les autres qualifications essentielles pourraient être pris en considération.

How to Apply

Click "Apply Now" or visit Company website: <https://www.aecl.ca/>