



**Description du poste : Gestionnaire des communications**

**Lieu de l'emploi : Ottawa (Ontario)**

Poste régulier à temps plein avec avantages sociaux

Durée de l'emploi : Contrat de 12 mois renouvelable

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaires annuel : 70 000 \$

Avantages sociaux : assurance collective de l'employeur

Date limite pour postuler : Le lundi 24 septembre 2018, 17 h HAE

La Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) est à la recherche d'un(e) gestionnaire des communications. La personne titulaire sera chargée de développer et de mettre en œuvre des stratégies et des objectifs relatifs aux communications et aux relations médiatiques afin de soutenir les efforts de promotion et de défense de l'éducation en français langue première (élémentaire et secondaire) en contexte minoritaire au Canada.

Sous la responsabilité de la direction générale, le (la) titulaire du poste assure un service professionnel en gestion de projets et communications afin d'appuyer la livraison de la programmation et des services de la FNCSF pour le compte du conseil d'administration et des membres (communications 70% et gestion de projets 30%).

**Nous recherchons un candidat/une candidate correspondant au profil suivant :**

- Diplôme universitaire en journalisme, communication ou tout autre domaine connexe ou combinaison d'études postsecondaires et expérience professionnelle
- Expérience en journalisme (atout)
- Intérêt marqué pour la politique fédérale
- Bonne compréhension des attentes des médias
- Connaissance des enjeux liés au réseau éducatif en français, langue première en contexte minoritaire (atout)
- Excellent français à l'oral et à l'écrit
- Bilinguisme français/anglais à l'oral
- Solide culture générale
- Excellentes capacités de communication interpersonnelle
- Capacité à travailler de façon autonome aussi bien qu'en équipe
- Bonnes habiletés rédactionnelles et rapidité d'exécution
- Débrouillardise, dynamisme et initiative

**Expérience**

- 5 ans (minimum) d'expérience en journalisme, relations avec les médias ou communications
- Expérience en gestion de projets (contrôle de la qualité des livrables et respect des échéances)
- Bonne connaissance des logiciels Mailchimp, Word, PowerPoint et Camtasia
- Notions en graphisme ou en photographie (atout)

### **Principales fonctions :**

- Élaborer, gérer et exécuter les plans médias et de communications favorisant l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisme.
- Animer le réseau des membres afin de renforcer la collaboration interne.
- Appuyer les relations externes partenariales.
- Établir et entretenir des relations avec des membres, des fournisseurs de services, des partenaires et des alliés.
- Créer et mener des campagnes et projets spéciaux et faciliter leur mise en œuvre.
- Consolider les relations stratégiques avec nos partenaires gouvernementaux notamment dans le cadre d'activités de démarchage.

### **Responsabilités :**

- Agir à titre de premier point de contact pour toutes les demandes d'information des médias.
- Élaborer des stratégies visant les médias traditionnels et sociaux en partenariat avec le webmestre pour aider à la réalisation de nos objectifs stratégiques et contribuer au rayonnement et à la promotion de l'éducation en langue française.
- Rédiger divers documents tels que rapport annuel, communiqués de presse, articles destinés aux médias sociaux, notes d'allocution, mémoires, messages clés, etc.
- Voir à la publication, à la rédaction et la mise en page de l'infolettre virtuelle Le Bulletin publié mensuellement de septembre à juin.
- Appuyer les activités de démarchage.
- Créer et diffuser des outils de communication efficaces et pertinents.
- Appuyer les communications internes avec les membres.
- Développer le contenu d'événements clés de la fédération tel que son congrès annuel.
- Participer aux rencontres des comités ou des équipes de travail.
- *Veillez noter que d'autres tâches pourraient s'ajouter selon l'évolution des besoins de la FNCSF et de son mandat.*
- *Déplacements : La ou le titulaire doit se déplacer occasionnellement à l'intérieur du Canada.*

**POUR POSTULER**, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à Madame Anne-Marie Dessureault au [adessureault@bellnet.ca](mailto:adessureault@bellnet.ca) d'ici **le lundi 24 septembre 2018 à 17 heures (HAE)**.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*La Fédération nationale des conseils scolaires francophones représente les 28 conseils scolaires francophones au Canada en contexte minoritaire. Ces conseils scolaires offrent des services éducatifs en français à 165 000 élèves rassemblées dans plus de 700 établissements scolaires.*

*Cinq valeurs sont au cœur de ses actions soit le leadership, l'amélioration continue, la collaboration, l'intégrité et l'équité ainsi que la communication. La FNCSF offre un milieu de travail flexible avec stationnement fourni et possibilité de télétravail à l'occasion.*