



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 annuels : 70 000 – 75 000 \$ selon l'expérience

Avantages sociaux : assurance collective de l'employeur (couverture médicale, dentaire, assurance-vie et invalidité de courte et longue durée)

Admissibilité éventuelle au régime volontaire d'épargne-retraite avec cotisations de l'employeur

Allocation annuelle capital santé

Possibilité de travail en formule hybride (télétravail/présentiel)

Politique de milieu de travail sain et respectueux en vigueur

Déplacements occasionnels à prévoir

Date limite pour postuler : Le vendredi 22 octobre 2021, 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
- Bon sens de l'organisation
- 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 Camtasia, PowerPoint, sendinblue et Word
- Notions en graphisme, en photographie ou montage vidéo (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 au Canada.*

POUR POSTULER, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à Madame Anne-Marie Dessureault au administration@fnssf.ca d'ici **le vendredi 22 octobre 2021 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 près de 174 000 élèves rassemblées dans plus de 700 établissements scolaires.

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