



**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

Salaire annuel : 70 000 – 80 000 \$ 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

Travail en présentiel au bureau de la FNCSF (avec possibilité de télétravail à l'occasion)

Toutefois à noter que le télétravail est privilégié lorsque des restrictions sanitaires sont en vigueur

Politique de milieu de travail sain et respectueux en vigueur

Déplacements occasionnels à prévoir

Date limite pour postuler : Le dimanche 30 janvier 2022, 17 h HNE

Entrée en poste : dès que possible

La [Fédération nationale des conseils scolaires francophones \(FNCSF\)](#), leader en éducation en français, langue première au Canada en contexte minoritaire (à l'extérieur du Québec), 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 des 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 (rédaction 80 % et graphisme / montage vidéo 20 %).

**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

- 3 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)
- Connaissance de logiciels tels que Camtasia, PowerPoint, Mailchimp, Sendinblue et Word, Indesign
- Notions en graphisme, en photographie ou montage vidéo (atout)

## Principales fonctions :

- Élaborer, gérer et exécuter les activités de communication et de promotion en lien avec le plan stratégique de l'organisme.
- Animer le réseau des membres afin de renforcer la collaboration.
- Établir et consolider des relations stratégiques avec nos membres, fournisseurs de services et alliés incluant l'organisation d'activités de sensibilisation.
- Créer et mener des campagnes et projets spéciaux et faciliter leur mise en œuvre.

## Responsabilités :

- 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 sensibilisation.
- 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.
- 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.
- *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](mailto:administration@fnssf.ca) d'ici **le dimanche 30 janvier 2022 à 17 heures (HNE)**.

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 rassemblés 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.*