



Description du poste : Agent/agente de 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 : 75 000 – 85 000 \$ 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 mode hybride (combinaison télétravail et présentiel)

Politique de milieu de travail sain et respectueux en vigueur

Déplacements occasionnels à prévoir

Date limite pour postuler : Le vendredi 26 mai 2023, 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) agent(te) de 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 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/prise de photos et 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
- Intérêt/connaissance des enjeux liés au réseau scolaire en français, langue première en contexte minoritaire
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et rapidité d'exécution
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome aussi bien qu'en équipe
- Débrouillardise, dynamisme et initiative
- Bonne compréhension des attentes des médias
- Bilinguisme français/anglais à l'oral
- Bonne culture générale et capacités de communication interpersonnelle

Expérience

- 3 ans (minimum) d'expérience en journalisme, relations avec les médias ou communications
- Expérience dans la livraison de projets (contrôle de la qualité des livrables et respect des échéanciers et du budget)
- Connaissance de logiciels tels que Word, Canva, Camtasia, PowerPoint, Mailchimp ou Sendinblue.
- 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 rapports annuels, communiqués de presse, articles destinés aux médias sociaux, notes d'allocution, mémoires, messages clés, argumentaires, etc.
- Voir à la publication, à la rédaction et la mise en page de l'infolettre virtuelle Le Bulletin publiée 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, suivre le lien suivant <https://discit.us/candidature-FNCSF> et remplir le formulaire au plus tard **le vendredi 26 mai 2023 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 conseils scolaires francophones au Canada en contexte minoritaire. Ces conseils scolaires offrent des services éducatifs en français à près de 173 000 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.