



## OFFRE D'EMPLOI

### **Agente ou agent de communications pour l'AFOCSC**

*Contrat de durée déterminée : 12 mois*

L'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) est à la recherche d'une personne dynamique et expérimentée pour créer et mettre en œuvre des stratégies de communication qui favorisent l'atteinte de ses objectifs.

Lieu de travail : 372, rue Bay, bureau 701, Toronto (Ontario) M5H 2W9

#### **Qui sommes-nous :**

Créée en 1998, l'AFOCSC est une organisation sans but lucratif. Elle est la voix des huit conseils scolaires catholiques de langue française et elle fait valoir l'importance de l'éducation catholique en Ontario. Par son leadership, l'AFOCSC cultive la croissance et la vitalité du système scolaire catholique de langue française.

#### **Description du poste :**

Relevant de la direction générale, l'agente ou l'agent de communications aura comme principal mandat de contribuer au rayonnement de notre association. Travaillant dans un environnement stimulant, dynamique et rapide, l'agente ou l'agent de communications agira comme représentante ou représentant de première ligne pour l'AFOCSC. Il ou elle devra planifier, concevoir et réaliser des stratégies en relations publiques et du contenu médiatique.

#### **Activités :**

En tant que relationniste de l'AFOCSC :

- Établir et soutenir les relations avec les médias ;
- Élaborer, en collaboration avec nos partenaires, des campagnes promotionnelles auprès de la communauté franco-ontarienne ;
- Contribuer aux réunions du réseau des agentes et agents de communications des conseils scolaires membres de l'AFOCSC ;
- Rédiger des discours et documents, tels que des communiqués de presse, déclarations, bulletins mensuels, messages-clés et autres textes pouvant servir à réaliser la mission de l'AFOCSC ;
- Offrir du soutien lors d'entrevues ou présence dans les médias ;
- Participer à la conception et rédaction du rapport annuel de l'AFOCSC ;
- Gérer les médias sociaux et le site Web de l'AFOCSC ;
- Maintenir une présence active, réactive et opportune sur nos plateformes de médias sociaux ;
- Compiler les revues de presse et veille médiatique ;
- Organiser le congrès annuel et autre événement de l'AFOCSC ;
- Aider à la dotation des réunions et des événements selon les besoins ;
- Être en mesure de faire certains déplacements en Ontario et au Canada ;
- Autres tâches nécessaires au fonctionnement du bureau de l'AFOCSC, y compris un certain soutien à l'équipe des relations de travail et à l'administration du bureau.

**Exigences :**

- Diplôme en communication, en relation publique, en science politique ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de cinq années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Maîtrise de la langue française et excellente connaissance de l'anglais – autre langue est un atout ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle et les relations interpersonnelles ;
- Excellente compréhension des médias sociaux ;
- Capacité à faire de la recherche documentaire ;
- Organisé et avec de solides compétences de gestion et capacité à mener plusieurs tâches à la fois ;
- Capable de travailler en collaboration dans un environnement d'équipe multidisciplinaire ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Excellente attention aux détails ;
- Connaissance du milieu de l'éducation catholique en langue française et de la francophonie ontarienne ;
- Sens de l'autonomie, de polyvalence et de débrouillardise ;
- Maîtrise de la suite Microsoft, WordPress et autres outils de création de contenu ;
- Capacité d'adaptation à de nouvelles situations dans un environnement en évolution rapide ;
- Bonne compréhension du système gouvernemental aux niveaux provincial et fédéral.

**Conditions de travail :**

Le salaire et les conditions de travail sont compétitifs avec le secteur de l'éducation et seront déterminés en fonction des compétences de la candidate ou du candidat.

**Date d'entrée en fonction :** mardi 3 août 2021 ou selon la disponibilité.

**Horaire de travail :** Temps plein du lundi au vendredi à 35 heures par semaine généralement de 8 h 30 à 16 h 30 avec quelques heures supplémentaires selon les besoins.

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir par courriel une lettre de présentation et votre curriculum vitae **avant 16 h le mercredi 30 juin 2021**, avec la mention **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**, à l'attention de :

**Yves Lévesque, directeur général de l'AFOCSC**

**Adresse courriel :** [info@afocsc.org](mailto:info@afocsc.org)

*Nous communiquerons seulement avec les candidates et les candidats retenus qui auront à fournir, lors de l'entrevue, une liste de trois références. Des mesures d'adaptation seront offertes sur demande aux personnes ayant des besoins particuliers. Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi.*