

Agente/agent de communications

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 nos objectifs.

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 du responsable des affaires politiques et communications, l'agente/agent de communications aura comme principal mandat de contribuer au rayonnement de notre association. Travaillant dans un environnement stimulant, dynamique et rapide, l'agente/agent des communications agira comme contact de première ligne pour l'Association. Elle devra planifier, concevoir et réaliser des stratégies de communication et du contenu médiatique.

Tâches principales :

- Agis comme relationniste de l'Association, établis et soutiens les relations avec les médias ;
- Élabore, en collaboration avec nos partenaires, des campagnes promotionnelles auprès de la communauté franco-ontarienne ;
- Participe aux réunions du réseau des agentes/agents de communications des conseils membres de l'AFOCSC ;
- Rédige des discours et des documents, tels que des communiqués de presse, déclarations, le bulletin mensuel, des messages clés et autres textes pouvant servir à réaliser la mission de l'AFOCSC ;
- Offre du soutien lors d'entrevues ou présence dans les médias ;
- Participe à la conception et rédaction de rapports annuels ;
- Gestion des médias sociaux et sites Web ;
- Maintenir une présence active, réactive et opportune sur Twitter, Facebook et d'autres plateformes de médias sociaux.
- Veille médiatique et compilation des revues de presse ;
- Organise le congrès annuel et autres événements de l'AFOCSC ;
- Exécute toutes autres tâches nécessaires au fonctionnement du bureau de l'Association, y compris un certain soutien à l'équipe des relations de travail et à l'administration du bureau.

Qualifications professionnelles :

- Diplôme en communication, en relations publiques, en sciences politiques ou dans un domaine connexe ;
- Un minimum de cinq années d'expérience dans des fonctions similaires ;

OFFRE D'EMPLOI – Temps plein



- Maîtrise de la langue française et excellente connaissance de l'anglais – autre langue est un atout ;
- Connaissance du milieu de l'éducation catholique en langue française et de la francophonie ontarienne ;
- Maîtrise de la suite Microsoft, WordPress et autres outils de création de contenu ;
- Bonne compréhension du système gouvernemental aux niveaux provincial et fédéral.

Compétences :

- Aptitudes pour le service à la clientèle et les relations interpersonnelles ;
- Excellente compréhension des médias sociaux ;
- Capacité à faire de la recherche documentaire ;
- Organisé, avec de solides compétences de gestion et une capacité à mener plusieurs tâches à la fois ;
- Capacité à travailler en collaboration dans un environnement d'équipe multidisciplinaire ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Grande attention aux détails ;
- Sens de l'autonomie, de polyvalence et de débrouillardise ;
- Capacité d'adaptation à de nouvelles situations et à un environnement en évolution rapide ;

Conditions de travail :

- Les conditions de travail et avantages sociaux sont conformes au manuel du personnel de l'AFOCSC.
- Le salaire sera établi en fonction de la grille en vigueur : **63 063 \$ à 68 260 \$**.
- Lieu de travail : 372, rue Bay, bureau 701, Toronto (Ontario) M5H 2W9
- Être en mesure de faire certains déplacements en Ontario et au Canada
- Doit être en mesure de travailler certaines soirées et fins de semaine

Date d'entrée en fonction : Lundi 21 août 2023

Horaire de travail :

Temps plein. 35 heures/semaine. Généralement du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Doit être disponible pour travailler en soirée et les fins de semaine selon les besoins et en fonction du développement des processus de négociations.

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir par courriel, avec la mention **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**, une lettre de présentation et votre curriculum vitae **avant 16 h, le vendredi 28 juillet 2023** à l'attention de :

Yves Lévesque, directeur général de l'AFOCSC

Courriel : DG@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 et de diversité en matière d'emploi.