

Responsable des affaires politiques et communications

Lieu de travail : Toronto

Toronto, 11 décembre 2024

L'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour planifier, coordonner et exécuter les tâches relatives à la liaison avec les élus des Conseils, les élus provinciaux, municipaux et fédéraux, de créer et mettre en œuvre des stratégies de démarchage et de communication qui favorisent l'atteinte de nos objectifs.

Créée en 1998, l'AFOCSC est une organisation sans buts lucratifs. Elle est la représentante pour les négociations des ententes collectives centrales et la voix politique des huit conseils scolaires catholiques de langue française, ainsi que pour le Consortium Centre Jules-Léger. Par son leadership, l'AFOCSC cultive la croissance et la vitalité du système d'éducation, et elle fait valoir l'importance des conseils scolaires catholiques de langue française en Ontario.

Description du poste :

Relevant de la direction générale, le poste de Responsable des Affaires politiques et des communications aura comme principal mandat de contribuer au rayonnement politique de notre association. Travaillant dans un environnement stimulant, dynamique et rapide, la personne responsable supervisera les activités de communication de l'association et agira comme représentante de première ligne avec nos élus et partenaires politiques. Le développement et la gestion de notre base de données stratégique sont des responsabilités clés pour l'Association. Elle devra établir des liens avec nos parties prenantes, ainsi que concevoir et réaliser des stratégies de relations publiques.

Tâches principales :

- Exerce un rôle de supervision au niveau des communications médiatiques ou politiques de l'AFOCSC ;
- Développe et maintient un réseau de contacts auprès de différents paliers politiques notamment avec les attachés politiques des ministères provinciaux et fédéraux, les députés et les conseillers municipaux afin de bâtir des relations de collaboration avec ceux-ci ;
- Encadre les conseillères et les conseillers du Sénat des élèves et collabore dans le cadre de leurs activités politiques sur le plan provincial ;
- Conçoit le plan de démarchage politique avec le soutien d'une firme de Relations publiques et en coordonne la mise en œuvre ;
- Analyse les impacts de l'application des différents documents et initiatives politiques pertinents et prépare des recommandations ;
- Rédige des documents, tels que des messages clés, matériel de breffage et autres textes pouvant appuyer la réalisation de la mission de l'AFOCSC ;
- Offre du soutien lors d'entrevues ou présence dans les médias ;

OFFRE D'EMPLOI



- Coordonne la production du Rapport annuel de l'Association et fait le monitoring de l'évolution du plan stratégique ;
- Coordonne des rencontres périodiques avec les attachés politiques afin de les sensibiliser aux enjeux de l'organisation ainsi que de répondre à leurs diverses demandes ;
- Développe et maintient la base de données stratégique de l'AFOCSC ;
- Contribue à l'organisation du congrès annuel et autre événement de l'AFOCSC ;
- Exécute toutes autres tâches nécessaires au fonctionnement du bureau de l'Association.

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 ;
- Maîtrise de la langue française et excellente connaissance de l'anglais ;
- Connaissance du milieu de l'éducation catholique en langue française, de la communauté francophone ontarienne et des lois qui régissent ce secteur ;
- Maîtrise de la suite Microsoft, WordPress et autres outils de création de contenu ;
- Aptitude à l'analyse et connaissance d'outils pour la gestion de données systémiques et statistiques ;
- Bonne compréhension du système gouvernemental aux niveaux provincial et fédéral.

Compétences :

- Aptitudes pour 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 ;

Date d'entrée en fonction :

Février ou mars 2025,

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir par courriel, avec la mention **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**, une courte lettre d'intérêt ainsi que votre curriculum vitae **avant 16 h le mercredi 8 janvier 2025** à l'attention de :

Yves Lévesque, directeur général de l'AFOCSC

Courriel : emploi@afocsc.org

Notez que nous communiquerons seulement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue. Les personnes sélectionnées devront fournir avant l'entrevue, une liste de trois références. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux personnes ayant des besoins particuliers.