



## CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL (CSFP) DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

### AFFICHAGE DE POSTE

---

#### **CSFP-1617-40 : AGENT EN COMMUNICATIONS, MARKETING, ANIMATION CULTURELLE ET ADMINISTRATION**

---

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

- NATURE DU POSTE :** Permanent à temps plein (35h/semaine), non syndiqué
- LIEU DE TRAVAIL :** Bureau administratif du CSFP (St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador)
- DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

#### **INTRODUCTION**

Le Conseil scolaire francophone provincial, responsable de l'enseignement de langue française, accueille près de 375 élèves dans ses cinq écoles (quatre M à 12; une M à 8) situées dans les régions de Cap Saint-Georges, La Grand'Terre, Happy Valley-Goose Bay, Labrador City et St. John's.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

En respect de la mission, de la vision, des vertus, des politiques et des directives administratives du Conseil, sous la supervision de la Direction générale, la personne dans ce poste gère divers dossiers systémiques reliés aux communications, au marketing, à l'animation culturelle et à l'administration. Elle travaille en collaboration avec les autres cadres et les membres à la direction des écoles à l'actualisation de la mission, de la vision et des grandes orientations du CSFP telles que la réussite et le développement identitaire des élèves, le leadership participatif, l'engagement parental et communautaire et la vitalité du système. Elle promeut l'éducation de langue française, adhère à la culture francophone et aux valeurs du Conseil.

La personne consent à une culture de rendement qui met au premier plan le client, le travail d'équipe, l'efficacité des processus et le respect des valeurs de l'organisation. Il maintient des relations d'affaires avec les personnes-ressources (internes et externes) dans le but de mettre en place les meilleures pratiques et tendances.

L'agent en communications, marketing, animation culturelle et administration se rapporte directement à et offre des conseils à la Direction générale, l'équipe de gestion, au président, vice-président et conseillers scolaires élus. Ce poste hybride aide à identifier des questions émergentes, développer et de faire la mise en œuvre des plans de communications, en marketing, d'animation culturelle et d'administration.

Le professionnalisme, l'expertise et les compétences interpersonnelles du titulaire doivent être exceptionnelles dans le but d'atteindre les résultats d'apprentissages tels qu'établis dans les plans qui seront développés.

La petite taille de l'équipe de gestion au Conseil nécessite un plus grand partage d'une plus grande variété de tâches parmi très peu de personnel d'appui. De ce fait, le titulaire du poste doit démontrer une grande flexibilité et ouverture à résoudre des problèmes inhabituels pour répondre adéquatement aux objectifs de ce poste.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Définir les plans d'action et les activités à réaliser dans ses mandats ou ses zones d'intervention tout en contrôlant les coûts et le respect des échéanciers ;
- Participer à l'élaboration du plan stratégique du Conseil ;
- Contribuer à l'identification et l'élaboration des outils stratégiques en communications, en marketing et en animation culturelle dans le cadres des plans et les mettre en œuvre ;
- Assurer la plus grande visibilité possible au Conseil scolaire et à ses écoles ;
- Assurer la diffusion des outils de communications internes et externes ;
- Gérer et maintenir des comptes associés aux médias sociaux (site web, Facebook, Twitter...) ;
- Valoriser dans la province l'enseignement francophone, les élèves qui participent au programme et le personnel du Conseil scolaire ;
- Élaborer un calendrier d'actions marketing et le mettre en œuvre ;
- Maintenir et renforcer les liens entre les partenaires communautaires et institutionnels ;
- Rédiger et maintenir la documentation relative au poste tel que des textes corporatifs et promotionnels ;
- Participer par des actions concrètes à la rétention du personnel et des élèves; faciliter le recrutement des uns et des autres ;
- Développer des événements et des outils pour valoriser les élèves et le personnel du Conseil scolaire;
- Développer des projets scolaires communautaires dans lesquels s'intègre la composante culturelle;
- Développer une programmation des services qui soutiennent le cheminement culturel ;
- Développer des stratégies qui favorisent l'implication des jeunes dans des actions à caractère culturel et interculturel ;
- Participer à des événements locaux, provinciaux ou nationaux avec les élèves en lien avec l'animation culturel ;
- Organiser et animer des activités culturelles dans les écoles du Conseil (radio scolaire, téléscolaire, concours d'art oratoire, théâtre, impro, journée du drapeau, rendez-vous de la francophonie...;
- Planifier, organiser, mettre en œuvre et assister à des activités et évènements d'animation culturel tels que remise de prix, conférence de presse, projets spéciaux de visibilité, etc. ;
- Représenter le Conseil à la demande de la Direction générale à diverses manifestations publiques ;
- Assurer une assistance administrative/exécutive pour la Direction générale dans un délai raisonnable et de façon confidentielle, professionnelle et efficace ;
- Participer aux réunions du Conseil d'administration et voyager en province selon l'emplacement de la rencontre ;
- Agit comme liaison et correspond avec les administrateurs seniors, les directions d'écoles et les conseillers et conseillères scolaires ;
- Organise les réunions du conseil et autres fonctions reliées ;
- Organise les réunions publiques du Conseil ;
- Organise pour le Conseil, des présentations aux parents, conseil d'école et le public ;

- Être la personne contacte pour Franco jeune ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe assignée par la Direction générale.

## **PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉ**

- Vision stratégique ;
- Sens de l'environnement professionnel ;
- Savoir mobiliser ;
- Sens du leadership ;
- Sens de l'initiative, autonomie, débrouillardise, dynamisme et polyvalence ;
- Forte aptitude à la résolution de problèmes ;
- Savoir planifier, organiser-orchestrer et contrôler ;
- Capacité à assumer de façon autonome les responsabilités du poste ;
- Aptitudes en communication et entregent ;
- Communications interpersonnelles ;
- Orientation vers le service à la clientèle ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Être en mesure de voyager à base régulière pour faire des tournées des écoles du Conseil.

## **EXIGENCES**

- Bonnes connaissances des initiatives ministérielles et des priorités du Conseil ;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, d'un bon sens politique et d'organisation, de respect du caractère confidentiel de certains dossiers et de relations interpersonnelles exceptionnelles ;
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne maîtrise de la langue anglaise ;
- Capacités supérieures de communication orale et écrite en français ;
- Grande capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows et MAC ;
- Capacité pour la recherche et la rédaction des politiques variées ;
- Connaissance du monde des médias et habilités à nouer des relations harmonieuses ;
- Expérience en entretien de site Internet et des média sociaux ;
- Compréhension de l'aménagement linguistique culturel.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES**

- Baccalauréat en communication, en relations publiques en marketing ou domaine connexe ;
- Maîtrise dans un domaine relié au poste serait un atout ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un rôle dans le secteur des communications et/ou marketing, animation culturel, administration serait un atout ;
- Posséder de l'expérience en animation culturel serait un atout ;
- Expérience dans un milieu scolaire serait un atout.

***Toute combinaison d'expérience et de formation pourrait être éventuellement considérée.***

## DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Lettre d'intention ;
- Un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées ;
- Coordonnées de trois références professionnelles ;
- Vérification d'antécédents criminels ne dépassant pas six mois ; En vertu de la directive administrative du Conseil scolaire francophone provincial, toute personne embauchée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avec la vérification auprès des personnes vulnérables avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi.

## SALAIRE

48 111 \$ à 62 545 \$ (plus avantages sociaux).

## PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne au courriel suivant :

[kchristianson@csfp.nl.ca](mailto:kchristianson@csfp.nl.ca)

***au plus tard à 16 heures, le jeudi 13 avril 2017 à l'attention de :***

**Kim Christianson, Directrice générale  
Conseil scolaire francophone provincial**

**65 chemin Ridge - bureau 212,**

**St. John's (TNL) A1B 4P5**

**Télécopieur : 709-722-6325 Sans frais : 1-888-794-6324**

[www.csfp.nl.ca](http://www.csfp.nl.ca)

***L'aventure commence ici !***

*Nous remercions tous ceux et celles ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.*

*Le CSFP se réserve le droit de considérer toute combinaison d'expérience et de formation.*

Brian Lee  
Président du Conseil

Kim Christianson  
Directrice de l'éducation