



WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD
COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
COMMUNICATIONS CONSULTANT

The Western Québec School Board is seeking a dynamic individual to fill the role of Communications Consultant. The Western Québec School Board, which covers a vast and diverse territory, is a leading English school board dedicated to developing lifelong learners who are prepared to become strong community citizens. We are committed to supporting our students in achieving academic excellence through quality English education with a bilingual future. The WQSB respects and promotes the rights and responsibilities of individuals and recognizes students' uniqueness while maintaining its focus on students learning in a safe and healthy environment. We value parents and communities as collaborative partners in enriching our programs and achieving our goal of helping every student be the best they can be.

The Communications Consultant will report to the Director General of the WQSB and will be responsible for providing strategic communications advice and for coordinating input into the development and the implementation of an external and an internal communications plans.

Nature of the Work

The position of communications consultant encompasses, in particular, participation in the development and implementation of communication policies, strategies and plans aimed at supporting the strategic planning of the school board so as to better inform students, employees, parents and the general public, using various information media and means.

Duties and responsibilities

- The communications consultant provides advice and support to the administration of educational institutions and services as well as the various committees in their communication and promotional activities; to this end, he or she may also be called upon to develop promotional materials by ensuring its design and drafting as well as its delivery to the public concerned.
- He or she finds, gathers and compiles or adapts information intended for a target population; he or she establishes channels of communication with the educational institutions and services so as to keep abreast of their activities and to meet their needs.
- He or she takes part in organizing press conferences or special events, drafts speeches, press releases and various information or promotional documents; he or she prepares media kits and develops communication plans according to the needs and population targeted by the organization; he or she evaluates the results of the communication strategies and means used.
- He or she plans, organizes, conducts or coordinates various public relations activities; he or she advises the director general, the directors of services as well as principals on how to promote activities and events.
- He or she participates in the implementation of new services designed to facilitate the dissemination of information by the school board; he or she may also participate in designing, developing and updating the school board's Website and Intranet.
- He or she may be called upon to develop and to maintain relationships with the media and, during certain activities, to represent the school board in public relations matters.
- He or she produces a variety of internal and external communications tools including dynamic on-line content that is informative, timely, and user-friendly, as well as producing media releases and advisories, reports, brochures, etc.
- He or she acts as Media Relations Officer on behalf of the WQSB.
- He or she develops a network of communications contacts across the board, in the education field, and in the English community networks.
- He or she provides advice and support to the Communications Working Group of the Council of Commissioners.
- He or she coordinates and manages the board's internet presence, social media, and media relations.
- He or she gathers data from our audiences - what type of information they want and how they want it delivered.
- He or she analyzes communication tools to determine which channels are the most effective for sharing information.
- He or she monitors coverage (social and traditional) of the WQSB activities for tone and frequency as well as audience reaction.
- He or she plans and coordinates special events.

Required Qualifications

A bachelor's degree in an appropriate specialty, notably:

- Communications;
- Journalism.

Other Requirements

- Excellent interpersonal and communications skills.
- Fluently bilingual – writing and speaking.
- Strong oral and written communication skills.
- Experience in writing content for web, social media, and print.
- Strong project management skills and the ability to work under pressure with multiple priorities and timelines.
- Willingness to travel throughout the WQSB territory.

Working conditions

- Start Date: July 1, 2017.
- The position is governed by the collective agreement between CPNCA and FPPE (Federation of Education Professionals of Québec).

Salary

\$40,865 to \$75,239 per annum.

APPLICATIONS MUST BE SENT TO:

jobs_emplois@wqsb.qc.ca

by 4:00 p.m., April 25, 2017

Subject: (P2017-04-007) Communications Consultant – Western Quebec School Board

Att.: Terry Kharyati, Director of Human Resources

Only those candidates chosen for interviews will be contacted.

The Western Québec School Board applies an Equal Access Program and encourages Women, Aboriginal peoples, members of Visible and Ethnic minorities and persons with Handicap to apply.



WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD
COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

La Commission scolaire Western Québec (CSWQ) est à la recherche d'une personne dynamique pour combler un poste de conseillère ou conseiller en communication.

La Commission scolaire Western Québec, qui couvre un vaste territoire diversifié, est une éminente institution vouée au développement d'apprenants et de futurs citoyens engagés. La CSWQ soutient ses élèves dans la poursuite de l'excellence scolaire tout en leur offrant une éducation de qualité et un avenir bilingue. La CSWQ respecte et promeut les droits et les responsabilités de chacun; elle reconnaît le caractère unique des élèves tout en continuant à déployer des efforts ciblés pour fournir à ses apprenants un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire. De plus, elle apprécie la collaboration des parents et des communautés en tant que partenaires qui contribuent à l'enrichissement des programmes et à l'atteinte de l'objectif d'aider chaque élève à atteindre son plein potentiel.

La conseillère ou le conseiller en communication relève du Directeur général de la CSWQ et sera chargé(e) de fournir des conseils en communication stratégique et de coordonner la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de communication interne et externe.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer la planification stratégique de la commission scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion; à cette fin, elle ou il développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.
- Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée; elle ou il établit des canaux de communication avec les établissements et les services de manière à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins.
- Elle ou il collabore à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux, rédige des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou promotion; elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation; elle ou il évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.
Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques; elle ou il conseille la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.
- Elle ou il participe à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information par la commission scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet de la commission scolaire.
- Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et agir à l'occasion comme représentante ou représentant de la commission scolaire en matière de relations publiques, lors de certaines activités.
- Elle ou il produit une variété d'outils de communication interne et externe, y compris un contenu en ligne dynamique, informatif, actuel et convivial, ainsi que des communiqués de presse, des bulletins d'information, des rapports et des brochures, etc.
- Elle ou il agit comme agent(e) des relations avec les médias au nom de la CSWQ.
- Elle ou il élabore un réseau de personnes-ressources en communication à l'échelle de la commission scolaire, dans le domaine de l'éducation et dans les réseaux communautaires anglophones.
- Elle ou il fournit des conseils et un soutien au Groupe de travail sur les communications du conseil des commissaires.
- Elle ou il coordonne et gère la présence de la commission scolaire sur Internet, dans les médias sociaux et les relations avec les médias.
- Elle ou il recueille des données auprès de nos publics cibles sur les types d'information qu'ils souhaitent recevoir et comment ils veulent les recevoir.
- Elle ou il analyse les outils de communication pour déterminer lesquels sont les plus efficaces pour le partage d'information.
- Elle ou il suit la couverture (sociale et traditionnelle) des activités de la CSWQ pour ce qui est du ton et de la fréquence, ainsi que des réactions du public.

- Elle ou il planifie et coordonne des événements spéciaux.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Communication;
- Journalisme.

AUTRES EXIGENCES

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et à la communication.
- Bilinguisme - anglais et français, à l'oral et à l'écrit.
- Solides aptitudes en communication, à l'oral et à l'écrit.
- Expérience en rédaction de contenu pour le Web, les médias sociaux et les médias imprimés.
- Solides aptitudes en gestion de projets et capacité de travailler sous pression et de gérer des priorités et des délais multiples.
- Disposition à se déplacer sur tout le territoire de la CSWQ.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en fonction : 1^{er} juillet 2017.
- Salaire : 40 865 \$ - 75 239 \$ par année (Convention collective du personnel professionnel).

LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ACHEMINÉES À :
jobs_emplois@wqsb.qc.ca

Au plus tard le 25 avril 2017 à 16 h.

Objet : (P2017-04-007F) Conseillère ou conseiller en communication – CSWQ

Att.: Terry Kharyati, Directeur des ressources humaines

La commission scolaire Western Québec applique un programme d'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.