OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice)
des communications bilingue

Numéro du concours : 997-20186020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en aout 2013. Il compte plus de 3 300 élèves fréquentant quatorze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Dix de ses écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

CLASSE D'EMPLOI
Coordonnateur(trice) des communications bilingue

LIEU DE TRAVAIL
Siège social

STATUT
Poste à temps partiel (30 hrs/semaine)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
29 aout 2018

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Secrétaire corporative

DATE LIMITE DU CONCOURS
26 juin 2018

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Développer et mettre en place des stratégies, des processus de communication et des campagnes publicitaires efficaces, variées et innovatrices ;
- Établir, développer et maintenir un réseau de contacts et des relations positives avec les médias sociaux, partenaires, communautés, organismes et autres ;
- Alimenter les médias sociaux et le site Web du FrancoSud en suivant une stratégie de promotion efficace et créative, maintenir leur pertinence ;
- Préparer et rédiger des documents divers tels que communiqués de presse, invitations, discours, avis de nomination, lettres, sondages, documents d'information, etc. ;
- Appuyer le recrutement d'élèves et de membres du personnel, compiler des informations au niveau des inscription et des départs des élèves ;
- Appuyer et conseiller les écoles au niveau de leur présence en ligne (sites Web et médias sociaux), publicité, articles promotionnels et autres ;
- Faire la promotion et protéger l'image de marque du FrancoSud et ses écoles ;
- Organiser des cérémonies, évènements, lancements, activités de promotion ;
- Participer à la gestion de situations d'urgence ou crise ;
- Représenter le FrancoSud à des évènements et rencontres divers ;
- Surveiller la présence médiatique du FrancoSud, maintenir des archives, produire des rapports, se tenir à l'affût des tendances dans le milieu de l'éducation ;
- Choisir et commander des articles promotionnels et cadeaux divers ;
- Effectuer tout autre tâche connexe requise.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un baccalauréat en communications, en journalisme, en relations publiques ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de 5 ans dans des fonctions similaires.
- Démontrer des compétences rédactionnelles supérieures.
- Maitriser parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (essentiel).
- Posséder de la créativité et du dynamisme, faire preuve de leadeurship.
- Maitriser les nouvelles technologies et être au fait des tendances en communication.
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication, en gestion et en résolution de problèmes.
- Savoir travailler efficacement en équipe.
- Être très disponible et savoir faire preuve de souplesse, notamment lors d'événements inattendus ou de

situations de crise.

- Savoir respecter des échéances, être organisé.
- Avoir une forte résistance au stress, de la détermination.
- Posséder une bonne culture générale.
- Présenter un portfolio (un atout).

Comment postuler : Rendez-vous sur notre site Web au www.francosud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Calgary, le 12 juin 2018