



## **AGENT(E) DE COMMUNICATIONS**

Organisation : **Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE)**

Région de travail : **Anjou**

Type d'emploi : **Remplacement à temps complet d'une année avec possibilité de prolongation**

Domaine d'emploi : **Communications**

Années d'expérience min. : **2-3** Scolarité min. : **Baccalauréat**

Fin du concours : **lundi 2 juillet 2018**

Entrée en fonction : **mardi 14 août 2018**

### **À propos de la FQDE**

La FQDE est le principal organisme professionnel représentant les directions et directions adjointes d'établissement d'enseignement au Québec. Elle est constituée de plus de 1 950 membres provenant de 20 associations régionales. La mission de la fédération est de promouvoir le développement professionnel, l'excellence des directions et de défendre leurs droits.

### **Rôles et responsabilités**

- Gestion du site web et d'une plateforme interne ;
- Animation des réseaux sociaux ;
- Assurer la rédaction et la diffusion de divers outils de communication de la FQDE (infolettre, contenu informatif, etc.) ;
- Rédaction de contenus engageants (web, articles, courriels, etc.) ;
- Participation à l'organisation du Congrès de la Fédération (événement d'envergure) ;
- Élaborer la présentation visuelle de divers outils de communication ;
- Participer à la mise en place de moyens de la stratégie de communication établie ;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Compétences et aptitudes**

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente aptitude à rédiger et à réviser divers textes ;
- Facilités en gestion des médias sociaux ;
- Excellent sens du jugement ;
- Capacité à travailler en équipe avec les intervenants et partenaires internes et externes.

## **Exigences**

- Minimum de 2 à 3 ans dans un poste similaire ;
- Baccalauréat en communication ou discipline appropriée ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Adobe (Photoshop, InDesign, etc.) ;
- Expérience avec la mise à jour d'un site web (utilisation d'un outil de gestion de contenu tel WordPress) et des médias sociaux (Facebook, Youtube, Twitter, LinkedIn) ;
- Connaissance informatique de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Expérience dans le domaine de l'éducation, un atout ;
- Bilinguisme, un atout.

## **Conditions de travail**

- Régime de retraite du secteur public
- Programme d'assurance collective
- Salaire établi en fonction l'expérience et des compétences
- Horaire hebdomadaire de travail de 35h/semaine

## **Documents requis**

- Lettre d'intention
- Curriculum vitae

## **Processus de candidature**

Faire parvenir vos documents requis avant le *lundi 2 juillet 2018 16h* par courriel : [rh@fqde.qc.ca](mailto:rh@fqde.qc.ca)

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de ne pas téléphoner.