

**Directrice adjointe ou directeur adjoint du
Service des communications**
Poste régulier à temps plein

Nous appliquons un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

1. **Description de l'organisation**

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis offre de l'enseignement à près de 14 000 élèves des niveaux primaire et secondaire ainsi qu'à une large clientèle en formation générale adulte et en formation professionnelle dans ses 54 écoles et centres, en comptant sur plus de 2500 membres du personnel qui collaborent activement à son importante mission.

2. **Nature de l'emploi**

Sous l'autorité de la direction générale, l'emploi de directrice adjointe ou directeur adjoint du Service des communications comporte l'ensemble des fonctions de gestion requises pour la planification, l'organisation, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des communications du Centre de services scolaire des Bois-Francis.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint assure un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services afin de favoriser la gestion optimale des communications et de son équipe.

À titre indicatif, cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes:

- Conseiller et soutenir la direction générale, les directions des services, les directions d'écoles et de centres, de même que les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et de promotion;
- Participer à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de politiques, de règlements ou de procédures du Service des communications, nouvellement créé;
- Structurer et assurer la mise en oeuvre de stratégies de communication et de recrutement en proposant des solutions innovantes aux multiples enjeux communicationnels, en s'assurant du respect de l'image de marque, de la notoriété, de la réputation et du positionnement du Centre de services scolaire des Bois-Francis;
- Élaborer et déployer les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par le Centre de services scolaire des Bois-Francis et évaluer les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés;
- Préparer et déployer un plan de communication pour les situations d'urgence, élaborer les stratégies, conseiller et rédiger les messages-clés pour toutes situations courantes ou représentant un enjeu;
- Orienter le développement des communications et des plateformes numériques (site Internet, Intranet, médias sociaux, etc.) de concert avec les autres directions et services pour faciliter la diffusion de l'information (interne et externe) et coordonner la conception, le développement et la mise à jour des différentes plateformes numériques, tout en assurant une veille stratégique de l'actualité;
- Élaborer et implanter des canaux de communication internes efficaces afin d'augmenter le sentiment d'appartenance et d'engagement des employés envers le Centre de services scolaire des Bois-Francis et collaborer au développement de la marque employeur du Centre de services;
- Planifier, organiser ou coordonner diverses activités de relations publiques et d'événements spéciaux, coordonner les relations avec les médias et agir comme répondant, au besoin. Rédiger les communiqués de presse, s'occuper de l'organisation de conférences de presse, rédiger les discours, préparer, rédiger et concevoir le contenu de divers documents d'information ou de promotion;
- Développer du matériel promotionnel et produire le rapport annuel du Centre de services scolaire des Bois-Francis en assurant leur conception, leur rédaction ainsi que leur diffusion auprès des différents publics concernés;
- Développer et maintenir des relations d'affaires avec différents fournisseurs de services et partenaires locaux;
- Superviser l'exécution du travail confié au personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer les ressources financières utiles pour réaliser l'ensemble des tâches dévolues à son service et s'assurer du respect des budgets accordés;
- Assure toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

3. **Qualifications et exigences requises**

- Détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle ou un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans, notamment en journalisme, relations publiques, communications ou marketing, ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un Centre de services scolaire;
- Détenir six (6) années d'expérience dans un rôle de responsabilités dans le domaine des communications, idéalement dans le secteur public, incluant la gestion de personnel et la gestion budgétaire.

4. **Profil de la personne recherchée**

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis est plus particulièrement à la recherche d'une personne :

- Capable d'exercer un rôle-conseil stratégique auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire des Bois-Francis;
- Capable d'exercer son mandat en étant centré sur la mission éducative du Centre de services scolaire des Bois-Francis;
- Qui a un leadership mobilisateur et rassembleur favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la gestion participative;
- Qui a une grande capacité de communication, d'organisation et un courage managérial;
- Qui a des connaissances globales en informatique et dans le domaine des communications;
- Qui a une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Qui maîtrise de différentes technologies de l'information, des communications et des médias sociaux;

- Qui a des aptitudes en rédaction et en création de matériel graphique, bonne connaissance des meilleures pratiques en matière de rédaction Web;
- Qui a de l'expérience en relation avec les médias;
- Qui est capable de composer avec des échéanciers serrés nécessitant un bon sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression;
- Qui a une approche axée sur le service à la clientèle.

La personne sera appelée à se déplacer sur l'ensemble du territoire du Centre de services scolaire des Bois-Francis et doit posséder un véhicule pour son déplacement.

5. **Rémunération**

Les conditions d'emploi et la rémunération sont celles prévues au document « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* ».

Traitement annuel : 89 987 \$ à 119 980 \$.

6. **Remarques**

- a) L'entrée en fonction est prévue dès que possible;
- b) **Un test de sélection aura lieu le 17 juin en soirée;**
- c) **Pour les personnes retenues pour une entrevue, celle-ci se déroulera le 19 juin 2024;**
- d) Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire par écrit en :
 - Indiquant le numéro de poste sur sa lettre d'offre de service;
 - Joignant son curriculum vitae;
 - S'assurant que son offre de service soit reçue au Centre de services scolaire des Bois-Francis :

Au plus tard le 12 juin 2024, à 16 h.

Le tout doit être adressé à :

**Direction générale
Centre de services scolaire des Bois-Francis
40, boul. Bois-Francis Nord, C.P. 40, Victoriaville (Québec) G6P 6S5
Télécopieur : 819 758-7255 - Courriel : dirgenerale@cssbf.gouv.qc.ca**

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

29 mai 2024