

## OFFRE D'EMPLOI

# Gestionnaire des communications, du marketing et de l'administration

Dans le respect de la mission, de la vision, des vertus, des politiques et des directives administratives du Conseil, sous la supervision de la Direction générale de l'éducation, la personne en poste gère divers dossiers systémiques reliés aux communications, au marketing et à l'administration. Le/la gestionnaire 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. 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/elle/iel maintient des relations d'affaires avec les personnes-ressources (internes et externes) dans le but de mettre en place les meilleures pratiques et tendances et offre soutien et conseils à la Direction générale de l'éducation.

## Tâches et responsabilités

- ✓ Contribuer à l'identification et à l'élaboration d'outils stratégiques en communications et en marketing et les mettre en œuvre
- ✓ Développer messages captivants et originaux pour toutes les communications du Conseil en outre des lettres, des discours, des communiqués, des notes de service, des outils promotionnels ainsi que des contenus pour le web et les réseaux sociaux
- ✓ Préparer des documents et des outils de communication/de marketing incluant des présentations
- ✓ Proposer des idées afin d'accroître le rayonnement et la visibilité du Conseil et de ses écoles
- ✓ Assurer la diffusion des outils de communication internes et externes
- ✓ Gérer et maintenir des comptes associés aux médias sociaux (site web, Facebook, Twitter, YouTube)
- ✓ Participer à l'élaboration du plan stratégique du Conseil
- ✓ Maintenir et renforcer les liens entre les partenaires communautaires et institutionnels
- ✓ Participer par des actions concrètes à la rétention du personnel et des élèves ; faciliter le recrutement des uns et des autres
- ✓ Représenter le Conseil à la demande de la Direction générale de l'éducation à diverses réunions publiques
- ✓ Assurer du soutien administratif pour la Direction générale de l'éducation dans un délai raisonnable et de façon confidentielle et efficace
- ✓ Participer aux réunions du Conseil d'administration, être responsable de leur procès-verbal et voyager en province selon l'emplacement de la rencontre

Agir comme liaison et correspondre avec les administrateurs-cadres, les directions d'école et les conseillers et conseillères scolaires

Organiser les réunions virtuelles ou en présentiel du conseil d'administration et autres fonctions reliées

S'acquitter de toute autre tâche connexe assignée par la Direction générale de l'éducation

### Numéro de l'affichage

CSFP-2324-30

### Durée du contrat

Poste permanent

### Salaire

De 67 978 \$ à 88 372 \$ (soit le niveau 20 de « Hay Scale), plus des avantages sociaux

### Fermeture des mises en candidature

Jusqu'à l'embauche

### Entrée en fonction

Dès que possible

### Endroit

Siège social (St. John's)

### Autres avantages

Allocation de déménagement disponible à hauteur de \$3 500

## Exigences

- ✓ Sens du leadership, faire preuve de jugement et forte aptitude à la résolution de problèmes
- ✓ Sens de l'initiative, de l'autonomie, de débrouillardise, de dynamisme, de créativité et de polyvalence
- ✓ 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 et en équipe
- ✓ Très bonne connaissance des environnements Windows et MAC
- ✓ Excellente maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- ✓ Expérience en entretien de site Internet et des médias sociaux (Facebook, Twitter, YouTube) et des outils web

## Qualifications

- ✓ Baccalauréat en communications, en relations publiques, en marketing ou domaine connexe
- ✓ Maîtrise dans un domaine relié au poste serait un atout
- ✓ Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le secteur des communications, marketing, administration ou jugée pertinente
- ✓ Expérience dans un milieu scolaire serait un atout
- ✓ Bonne connaissance du milieu francophone minoritaire
- ✓ Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit

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

## → POSTULER

*Nous remercions sincèrement tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et de l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois) avant d'entrer en poste.*