

Date d'affichage : 10 juin au 23 juin 2022 11h59

No de concours: 2022-24

Type de poste: Permanent

Rémunération: 81 600,00\$ à 94 265,40\$ par année

Date d'entrée en fonction : 2 août 2022

Gestionnaire des communications, des politiques et des liaisons communautaires

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

Votre rôle consistera à :

- Élaborer et réaliser des stratégies et des plans de communication pouvant intégrer la production et la diffusion d'information, de documents, de politiques et autres contenus nécessaires au marketing et à la coordination des relations publiques et relations avec les médias;
- Préparer et mettre en œuvre des plans et des activités de communication liés à des campagnes d'information et de sensibilisation dans le but de favoriser la mobilisation et les interactions avec le CCJL;
- Planifier et coordonner des événements tels des lancements, inaugurations ou cérémonies;
- Développer des messages captivants et originaux pour toutes les communications du Consortium à l'interne et à l'extérieur de l'organisation;
- Produire, rédiger et réviser des politiques, des communiqués, de la correspondance et autres communications;
- Coordonner la préparation de documents et d'outils de communication ou de marketing de produits incluant des présentations, des invitations, des brochures, des bulletins et des articles;
- Entretenir de solides relations avec les médias et coordonner les suivis aux demandes d'entrevues et de tournages;
- Prêter main-forte à l'équipe du CCJL pour tout projet ayant un volet spécifique de communications, de marketing et de relations publiques;
- Proposer des approches et stratégies afin d'accroître le rayonnement et la visibilité du Consortium et de ses activités en utilisant toutes formes de publicité dont les médias sociaux, les vidéos, le web et les publications électroniques et imprimées.

Compétences recherchées :

- Autonomie;
- Orientation vers la clientèle;
- Rigueur;
- Être organisé(e);
- Communications interpersonnelles;
- Savoir s'adapter.

Exigences:

- Posséder quatre (4) années d'expérience en relations publiques, en communications ou en promotion et organisation d'événements;
- Avoir négocié des ententes avec des partenaires afin d'optimiser les stratégies et produits de communication serait un atout;
- Faire preuve de compétences supérieures en rédaction, dont l'écriture journalistique, autant en français qu'en anglais et capacité à rédiger et à concevoir différents types de scénarios ou de plans de communication;
- Faire preuve de compétences supérieures en révision et correction d'épreuves en français et en anglais avec le souci du détail;
- Capacité reconnue à travailler sur différents projets à la fois, en respectant des délais serrés;
- Bonne connaissance des modèles de gouvernance;
- Bonne connaissance du fonctionnement des médias sociaux (Facebook, Twitter, YouTube) et des outils web · Faire preuve de créativité, d'initiative, de réactivité, de jugement et de discrétion;
- Savoir planifier, organiser et diriger des activités;
- Avoir un bon esprit de synthèse et une capacité de transformer des idées complexes en contenu clair et intéressant;
- Capacité d'écoute, de travailler en équipe et d'interagir dans un milieu en évolution constante;
- Excellente maîtrise de la suite Google.

Ce que nous offrons:

- Salaire compétitif
- Formation professionnelle continue
- Avantages sociaux
- Régime de retraite
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employés et à leur famille
- Climat de travail sain et positif

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste à :

Ressources humaines

281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8
rh@ccjl.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour des entrevues seront avisé(e)s. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.