



L'éducation de
qualité pour tous

Poste : Personne conseillère en communication

Nature des tâches

Sous la supervision du directeur général, la personne conseillère en communication est responsable des tâches ci-dessous :

1) Stratégies de communications

- ✚ Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication et établir des stratégies de communication en lien avec la mission de la Fondation Paul Gérin-Lajoie, tant à l'interne qu'à l'externe ;
- ✚ Prévoir et gérer les budgets de communication nécessaires à la réalisation des activités ;
- ✚ Identifier et proposer des avenues pour promouvoir la Fondation et La Dictée P.G.L. afin d'accroître la visibilité auprès des décideurs, du grand public et des bailleurs de fonds nationaux et internationaux en concertation avec les directions concernées.
- ✚ Collaborer avec l'équipe de la Dictée dans la recherche d'ambassadeurs, de porte-paroles et de partenaires ainsi qu'à l'organisation d'événements spéciaux assurant la visibilité du projet dans les médias et auprès du grand public.

2) Rédaction

- ✚ Rédiger et produire des documents d'information/de promotion sur les différents programmes de la Fondation;
- ✚ Rédiger les discours du président, et du directeur général;
- ✚ Coordonner la production et rédiger les documents destinés à l'externe (ex. : rapport annuel, infolettre, brochures, etc.) et appuyer les autres directions dans la révision de documents;
- ✚ Produire les documents destinés aux partenaires et aux commanditaires.

3) Web et médias sociaux

- ✚ Prendre en charge la mise à jour de tout contenu du site Internet – publier du contenu en lien avec l'actualité de l'organisme;
- ✚ Gérer et développer les réseaux sociaux, établir un plan de médias sociaux – produire du contenu pertinent et inspirant à l'organisme et développer la visibilité de l'organisme – en collaboration avec la personne chargée de projets à la promotion de La Dictée P.G.L.

4) Relation avec les médias

- ✚ Communiquer de façon proactive avec les médias québécois et canadiens;
- ✚ Répondre aux demandes des journalistes;
- ✚ Développer les lignes de communication lors de situation médiatique;
- ✚ Maintenir et bonifier la relation avec nos ambassadeurs et porte-paroles;
- ✚ Organiser les événements de presse de la Fondation;
- ✚ Rédiger et diffuser les communiqués de presse.
- ✚ Assurer une veille quotidienne et diffuser l'information aux personnes concernées.

5) Événements et activités de financement

- ✚ Coordonner l'organisation des événements publics de la Fondation, dont La Grande Finale de La Dictée P.G.L., la Grande soirée P.G.L., La Soirée Cocktail P.G.L., l'assemblée générale annuelle ou tout autre événement-bénéfice;
- ✚ Développer des outils de communication en lien avec les activités de financement.

6) Volet projets internationaux

- ✚ Soutenir les projets internationaux, notamment le Programme de Coopération Volontaire – Compétences, Leadership, Éducation (PCV-CLÉ), les projets ÉDUFAM et IDDA dans le développement et la mise en œuvre de leur stratégie de communication;
- ✚ Développer et entretenir un site web et un site intranet (une base de données en ligne);
- ✚ Développer et animer les réseaux sociaux du PCV-CLÉ;
- ✚ Développer du matériel promotionnel et visuel (électronique et matériel);
- ✚ Coordonner, organiser et participer à des événements de recrutement et de mobilisation (kiosques, séances d'information, conférences);
- ✚ Coordonner, organiser et participer à des événements et produits de visibilité du programme en collaboration avec les volontaires et employés du programme (conférences, séminaires, médias, articles, publications, etc.);
- ✚ Former les employés et volontaires du programme sur les communications (développer du matériel de formation, donner des formations);
- ✚ Appuyer la réalisation et la coordination des mandats des volontaires spécialistes en communication;
- ✚ Réaliser des missions terrain de communications occasionnelles;
- ✚ Contribuer aux documents de planification et rapportage du Programme (plan de mise en œuvre, plan de travail, rapports périodiques, etc.).

Exigences

- ✚ Diplôme universitaire en communication, relations publiques, marketing ou tout autre domaine pertinent;
- ✚ 3 années d'expériences en communication;
- ✚ Bonne connaissance des médias sociaux;
- ✚ Bonne compréhension des écosystèmes numériques et des logiciels informatiques (Suite Microsoft et Google, Wordpress, Mailchimp, Canva, Suite Adobe);
- ✚ Expérience de travail à l'international (un atout);
- ✚ Expérience en communication gouvernementale, relations publiques et relations médias (un atout).

Habilités et aptitudes requises

- ✚ Excellente capacité de communication en français parlé et écrit, anglais intermédiaire;
- ✚ Bonne capacité en rédaction traditionnelle et numérique;
- ✚ Bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- ✚ Bonne compréhension du développement international;
- ✚ Bon sens de l'organisation et de la planification;
- ✚ Autonomie et esprit d'initiative, créativité.

Conditions

- ✚ Lieu de travail : basé à Montréal
- ✚ Salaire et avantages sociaux : selon l'échelle salariale et conditions en vigueur à la Fondation Paul Gérin-Lajoie
- ✚ Date prévue pour le début de l'emploi : décembre 2020

Pour postuler

Les personnes intéressées par le poste doivent envoyer une lettre de motivation et un Curriculum Vitae à jour d'ici le 20 novembre 2020 à 17 h à l'adresse de courriel rh@fondationpgl.ca. Il est demandé aux personnes candidates d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant : « Titre du poste – NOM, Prénom ».

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 23 novembre 2020.

Seules les personnes retenues suite à l'analyse du dossier de candidatures seront contactées.