

## Conseiller ou conseillère en communication

### Poste régulier permanent

Référence : Cons-Comm2017

Le 26 avril 2017

L'Association québécoise des cadres scolaires est présentement à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en communication pour occuper un poste régulier au sein de l'organisation.

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) regroupe plus de 2 200 cadres œuvrant au sein des 72 commissions scolaires francophones et anglophones du Québec. L'AQCS rassemble, protège, soutient, informe et représente les cadres du réseau scolaire québécois. Pour réaliser sa mission, l'AQCS a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts professionnels, économiques et sociaux des membres, de contribuer à leur développement professionnel et de valoriser la contribution des cadres scolaires au réseau de l'Éducation. Sa permanence compte treize personnes. Fondée en 1972, sa stabilité et sa solidité font d'elle un employeur de choix qui investit dans le développement de ses employés, dans une perspective à long terme.

### Description sommaire du poste

La personne qui occupera ce poste relèvera du directeur général. Elle sera responsable de développer les stratégies de communication et de promotion de l'AQCS. Elle exercera un rôle-conseil auprès des différents services dans la réalisation des activités de communications, et ce, en conformité avec le plan stratégique de l'AQCS. Elle recommandera des améliorations technologiques conformément aux meilleures pratiques de son domaine afin d'assurer l'amélioration constante des services et d'optimiser l'impact des activités de l'Association québécoise des cadres scolaires.

Le conseiller ou la conseillère exerce ses fonctions sous la supervision du directeur général de qui il ou elle relève.

### Responsabilités

- Élabore et met en application le plan de communication et le plan d'action en lien avec le plan stratégique, s'assure de la cohérence et de l'uniformité des messages, veille à la coordination des activités ainsi qu'au respect des échéances et des budgets.
- Rédige les messages du président, l'infolettre, les communiqués, des lettres, les sections du site Internet et divers documents dont le rapport annuel et des fiches d'analyse.
- Met en œuvre et coordonne la production d'outils de communications web (pages web, infolettres, vidéos, médias sociaux).
- Contribue à la rédaction de rapports, d'avis et de mémoires assure un service d'assurance qualité de ces publications et voit à leur stratégie de diffusion.



## **Conseiller ou conseillère en communication**

### **Poste régulier permanent**

Référence : Cons-Comm2017

- Agit comme responsable de dossiers de communication (sondages, plans spécifiques de communication, stratégie média, évolution des plateformes web, publicité et ententes avec les partenaires).
- Conseille les regroupements dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de communication destinées à leurs membres ou à leurs clientèles cibles.
- Coordonne le travail de l'édimestre et des fournisseurs liés au développement du site Internet ou de l'inscription en ligne.
- Développe et maintient les liens et les relations avec les parties prenantes en lien avec ses dossiers de communication.
- Développe et maintient à jour les processus, procédures, normes, outils et mesures afin d'optimiser les actions à valeur ajoutée et de générer un retour sur les investissements.
- Prend en charge les dossiers de publicité de commandites et de dons.

### **Exigences**

- Diplôme universitaire en communication ou toute formation équivalente combinée avec une expérience pertinente.
- 5 à 7 ans d'expérience en communication.
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise du français et maîtrise fonctionnelle de l'anglais écrit.
- Grande connaissance des outils web et numériques incluant la production vidéo.
- Excellente maîtrise de la Suite *Office*.
- Connaissance de *WordPress*, *SurveyMonkey*, *MailChimp*
- Connaissance du réseau scolaire (un atout).

### **Compétences**

- Analyse, synthèse et rigueur
- Jugement et intégrité
- Autonomie et initiative
- Souplesse et communication interpersonnelle
- Travail d'équipe et service à la clientèle
- Sens de l'organisation et de la planification
- Capacité à résoudre des problèmes et à émettre des recommandations
- Créativité
- Orienté vers les résultats
- Résistance au stress et capacité d'adaptation.



**Conseiller ou conseillère en communication**  
**Poste régulier permanent**  
Référence : Cons-Comm2017

**Condition particulière**

Cet emploi exige des déplacements et une certaine disponibilité en dehors des heures d'ouverture et de fermeture du siège social.

**Rémunération**

L'échelle de traitement varie entre 48 540 \$ et 89 429 \$ selon l'expérience et les qualifications.

**Pour postuler**

Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à [candidatures@aqcs.ca](mailto:candidatures@aqcs.ca).

**Date limite pour postuler** : le mercredi 10 mai 2017 à 16 h 30.

L'AQCS remercie toutes les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.