



www.fjcf.ca

450, RUE RIDEAU, BUREAU 403
OTTAWA (ONTARIO) K1N 5Z4

☎ 613 562-4624 · 1 800 267-5173
📠 613 562-3995 ✉ fjcf@fjcf.ca

OFFRE D'EMPLOI: Coordonnat.eur.ice des communications

Poste à pourvoir au sein de l'équipe de la FJCF

Entrée en fonction : Dès que possible (selon la disponibilité de la personne).

Lieu de travail : Au bureau de la FJCF à Ottawa (ON) et/ou en formule hybride.

Salaire : Selon l'échelle salariale présentement en vigueur (à partir de 32,00 \$/hr), 35 heures par semaine.

Date limite : Veuillez présenter votre demande avant 12h (heure de l'Est), le 20 juin 2022.

Profil de l'organisation : À titre du plus important réseau jeunesse d'expression française en milieu minoritaire au Canada, la FJCF représente onze associations membres et porte les intérêts de la jeunesse canadienne d'expression française. Guidée par le principe du « par et pour » les jeunes depuis 1974, la FJCF et son réseau travaillent de façon à vouloir inspirer la fierté culturelle, mobiliser la jeunesse autour de projets grandioses et les outiller dans leur développement.

Description du poste

La personne qui coordonne les communications assure l'excellence des moyens de communication, développe les stratégies de communication et de marketing des initiatives et des projets de la FJCF. Sous l'autorité de la direction adjointe, cette personne agit comme personne-ressource avec les médias, joue un rôle stratégique auprès de la direction en matière de positionnement politique et développe les partenariats nécessaires pour accroître le profil et la notoriété de la FJCF. Elle développe, avec la direction, l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie en ce qui a trait à de l'image de marque de la FJCF et de ses nombreux projets. Elle coordonne les activités de communications nationales de la FJCF et de ses divers projets et appui les intervenant.es du réseau de la FJCF en matière de communication. Cette personne pourra, au besoin, appuyer la réalisation d'autres projets à la FJCF. En plus d'assurer les activités de communication quotidienne de la FJCF, cette personne sera appelée à contribuer à la rédaction et la révision de documents de positionnement politique portant sur des enjeux liés à la jeunesse.

Connaissances et expériences propres au poste

- Maîtrise de la langue française et possède une excellente capacité de rédaction et de révision.
- Bilinguisme (français, anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Expérience dans le développement et la mise en œuvre de plans de communication.
- Bonne connaissance et utilisation des réseaux sociaux et des outils Web 2.0.
- Esprit d'analyse des données sur la portée de nos interactions web.
- Capacité d'effectuer les mises à jour du site Web, principalement via la plateforme WordPress.
- Solide connaissance de la suite Microsoft Office et de l'environnement Apple.
- Expérience en rédactions variées (communiqués de presse, discours, mémoires, notes de breffage, etc.)
- Expérience dans le développement d'image de marque.
- Expérience dans la gestion de projets.
- Expérience dans le développement d'outils promotionnels.

- Expérience dans la conception graphique, un atout.
- Connaissance de la francophonie canadienne et de la réalité des communautés francophones en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur jeunesse, un atout.

Rôle stratégique

- Coordonne, avec la direction, l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de communication en lien avec le Plan stratégique de la FJCF.
- Assure une veille de l'actualité quotidienne et effectue les suivis nécessaires en fonction des dossiers de l'organisation et de son réseau.
- Connaît et comprend les dossiers de la FJCF en vue de développer des stratégies de communication propres à chacun.
- Recommande des moyens de communication pour une diffusion optimale de l'information et ce, pour tous les projets et programmes de la FJCF.
- Conseille la direction et les porte-parole de la FJCF en matière de communication.
- Assure la collecte et l'analyse de données afin d'évaluer et d'ajuster les plans de communication et maximiser l'impact de la FJCF en matière de notoriété, de communication et de marketing.
- Participe à l'élaboration de stratégies de marketing et de commandites pour la FJCF et ses projets et en assure la mise en œuvre.
- Agit comme personne-ressource auprès des associations membres en matière de soutien aux communications.
- Développe, exprime clairement et fait respecter l'image de marque de la FJCF et de ses projets.
- Développe les revues de presse pour chaque projet.

Rédaction et diffusion

- Révise et fait la correction d'épreuves dans de courts délais.
- Assure la mise à jour du contenu du site web de la FJCF et développe le contenu pour alimenter la une du site Web de la FJCF.
- Assure la recherche, la rédaction et la révision de documents de positionnement stratégique, notamment des mémoires, notes de breffage, documents de positionnement politique, etc.
- Élabore, assure la mise en page, la publication, la diffusion et le contrôle de la qualité des outils de communication : discours, communiqués de presse, feuillets d'information, etc.
- Rédige, conçoit et coordonne la production du rapport annuel de la FJCF et/ou toute autre publication de la FJCF.
- Appuie l'agent.e de projet pour les communautés numériques le développement de contenu et stimule les échanges sur les réseaux sociaux de la FJCF (Facebook, Twitter, Instagram et Tiktok) ou tout autre instances Web jugées nécessaires.

Activités promotionnelles

- Planifie et gère la promotion des activités de la FJCF avec les membres de l'équipe.
- Dirige et surveille le développement continu du site Web de la FJCF et ses diverses composantes.
- Développe, avec la direction, la stratégie pour le développement de l'image de marque de la FJCF et de ses projets tout en assurant leur mise à œuvre.
- Suggère des activités et des outils de communication visant à développer la notoriété de la FJCF et de ses initiatives.
- Planifie, coordonne et met en œuvre les activités liées aux relations avec les médias.
- Effectue la coordination avec les contributeur.s de contenu et les concepteur.s graphiques.
- Identifie les besoins et coordonne la création d'outils promotionnels.
- Effectue toute autres tâches confiées par la direction, dans le but d'assurer la mise en œuvre du plan stratégique de la FJCF.



www.fjcf.ca

Expérience et formation

- Diplôme d'études postsecondaires en relations publiques, communications, marketing, journalisme, sciences politiques ou autres études jugées pertinentes.
- Expérience d'au moins trois (3) années dans le domaine des communications, marketing, sciences politiques, ou autres domaines jugés pertinents.

Aptitudes et qualités recherchées

À la base, nous cherchons une personne qui répond habilement à nos valeurs opérationnelles : une personne qui est collaborative, attentionnée, positive et pertinente. De plus, nous cherchons une personne qui possède les aptitudes et qualités suivantes.

- Excellentes aptitudes à recommander des stratégies et à conseiller en matière de communication.
- Établir et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers.
- Sens de l'organisation raffiné.
- Capacité de travailler sous pression et sait faire preuve de jugement.
- Orientation sur l'atteinte des résultats.
- Capacité de transiger et négocier avec des médias et/ou fournisseurs.
- Capacité de développer et négocier des partenariats variés.
- Créativité, minutie et sens de l'initiative.
- Intérêt marqué pour l'actualité et les politiques publiques, notamment au niveau des enjeux visant la jeunesse.
- Facilité et capacité à travailler en équipe et de manière autonome, tout en étant capable de travailler avec un minimum de supervision.
- Faire preuve de jugement, diplomatie, tact et entregent.
- Motivation à maintenir ses connaissances par la formation continue.

Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Mme Mélodie Hallé, directrice adjointe, par courriel seulement, à l'adresse suivante : melodie@fjcf.ca. Prière de spécifier l'objet du courriel : *Coordonnat.eur.rice des communications*. Le dossier de candidature doit être soumis en français, avant 12h (heure de l'Est), le 20 juin 2022 et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation qui explique votre intérêt et les raisons pour lesquelles vous êtes la meilleure personne pour le poste.

Les personnes sélectionnées devront être disponibles dans la semaine du 27 juin 2022 pour une entrevue à laquelle elles seront soumises à un examen écrit et devront être disponibles pour une entrevue à laquelle il sera exigé de fournir trois références professionnelles.

Nous remercions tous ceux qui ont manifesté leur intérêt pour ce poste. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue. La FJCF appuie l'égalité des chances en matière d'emploi.



www.fjcf.ca