

## Conseillère ou Conseiller en communication et web (Profil production de contenu)

Nature du poste : Poste régulier

Numéro de concours : 2021-3265

Date de clôture : 13/05/2022

**Lieu de travail** : Secteur des communications & marketing

**Date prévue d'entrée en fonction** : immédiate

**Durée prévue du poste** :

**Horaire de travail** : 7.0 heures/jour - 5 jours/semaine

**Rémunération** : Taux horaire 30,77 à 39,49 \$

*Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur.*

### **Sommaire des responsabilités :**

Le lieu de travail pourrait être soit à Toronto, à Barrie ou Welland selon la situation géographique de la personne choisie.

Sous la supervision de la gestionnaire aux communications, le ou la titulaire participe à la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation d'activités de communications pour le Conseil et ses écoles. La personne exécute diverses initiatives afin de promouvoir le Conseil et ses écoles dans le but de contribuer à l'augmentation, la valorisation et la rétention des élèves et du personnel. Ces initiatives incluent, sans s'y limiter, l'élaboration et la mise au point des plans de communication, la gestion des communautés sur les différentes plateformes de médias sociaux du Conseil, l'appui des écoles dans la gestion de leurs communications, de leurs communautés virtuelles, ainsi que leurs efforts de promotion. Ses principales tâches seront de :

#### PLANIFICATION

- Collaborer à l'idéation et à la mise en œuvre des stratégies et plans de communication du Conseil et ses écoles;
- Contribuer à la conception et à l'actualisation du calendrier éditorial avec les autres membres de l'équipe;
- Participer à la conception, la rédaction, la révision et la distribution d'une grande variété d'outils d'information, de promotion et de publicité destinés aux publics externe et interne dans le but de réaliser les objectifs du plan de communication du Conseil et des écoles;

#### RÉDACTION ET PRODUCTION DE CONTENU

- Rédiger des discours, des articles de blogue, des communiqués officiels et des documents promotionnels;
- Rechercher des informations et mener des entrevues pour en élaborer des éléments de contenu adaptés aux divers publics du Conseil;
- Diffuser le contenu produit à travers les canaux appropriés (site web, blogue, médias sociaux, etc.);
- Surveiller et participer aux conversations sur toutes les plateformes sociales du Conseil et des écoles en plus d'assurer l'animation de ces plateformes;

#### RELATIONS PUBLIQUES ET GESTION D'ÉVÉNEMENTS

- Planifier et coordonner des activités de relations publiques et événements pour le Conseil et ses écoles;
- Représenter le CS Viamonde ou ses écoles lors d'événements publics;

#### VEILLE MÉDIATIQUE ET OPTIMISATION D'IMPACT

- Assurer une vielle concurrentielle et réputationnelle de l'organisation;
- Recueillir, compiler et analyser des données statistiques afin de préparer des rapports d'évaluation et de tendances de communication;
- Rechercher les tendances de l'industrie et assurer une vigie des initiatives de la compétition;
- Mesurer l'impact des activités du Conseil sur le web et les médias sociaux;

### **Exigences et qualifications :**

- Baccalauréat en communication ou en marketing ou discipline connexe
- Posséder un minimum de 4 à 5 ans d'expérience en journalisme, communications, marketing, gestion de communautés virtuelles ou en élaboration de contenus

- Bilinguisme (fortes habiletés de communication écrite en français et en anglais)
- Connaissances en optimisation de moteurs de recherche (en anglais, Search Engine Optimization ou SEO)
- Bonne connaissance de la suite MS Office
- Expérience de travail avec un ou plusieurs systèmes de gestion de contenu (Typo3, SharePoint, Wordpress, etc.)
- Posséder de solides aptitudes pour la génération d'idée, la rédaction de texte et un sens marketing affuté
- Sens de l'organisation et des priorités
- Créativité et esprit d'innovation
- Faire preuve de curiosité, rigueur, autonomie, diplomatie et entregent
- Esprit d'équipe et capacité à travailler harmonieusement au sein d'une équipe de création
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Capacité à travailler sous pression avec des courts délais de production
- Autodidacte (se tenir au courant des nouvelles technologies et meilleures pratiques)
- Avoir un bon esprit de synthèse et de vulgarisation
- Faire preuve de leadership et habile avec les relations interpersonnelles
- Capacité de travailler en équipe, d'échanger et d'apprendre entre collègues
- Permis de conduire en règle de l'Ontario, capacité de se déplacer sur le territoire du Conseil
- Expérience dans une salle de nouvelles, un atout

Les personnes intéressées sont priées de postuler en ligne par le biais du lien suivant en prenant soin de joindre au formulaire électronique une lettre de présentation ainsi qu'une copie de leur curriculum vitae récent, le tout rédigé en français.

[Cliquez ici pour postuler](#)

*Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 3000 personnes qui travaillent à Viamonde dont 1129 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario, le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.*

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.

**Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail**

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.