

# Affichage de poste



Affichage :  Interne  Externe  Interne/Externe

TITRE DU POSTE : **COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS ET DE LA PROMOTION**

NUMÉRO DU POSTE : **NONS-06-18-19-VP**

DATE DE L’AFFICHAGE :

Le 22 octobre 2018

*L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.*

**NATURE DU POSTE :** Permanent, 100 p. 100 à 12 mois, non-syndiqué

**LIEU DE TRAVAIL :** Siège social, Sudbury

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**SALAIRE ANNUEL :** Niveau 4 – entre 72 730,73 \$ et 86 584,25 \$

**DATE D’ENTREVUE :** 7 novembre 2018

## INTRODUCTION

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 700 élèves répartis dans un réseau de 27 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et un Carrefour Options+ (école alternative), le CSCNO offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelques 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le Conseil occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSCNO englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord et Sault Ste-Marie.

## SOMMAIRE DU POSTE

En respect de la mission, de la vision, des vertus, des croyances, des politiques et des directives administratives du Conseil, sous la supervision de la direction des communications et des relations externes, la coordination des communications et de la promotion est responsable de tous les dossiers liés à la promotion du Conseil et de ses écoles. Elle participe à la mise en œuvre du plan d’amélioration annuel du Conseil. Elle promeut l’éducation catholique de langue française et adhère à la culture francophone et aux valeurs catholiques.

## RESPONSABILITÉS

- Coordonner les campagnes annuelles de promotion ainsi que les ententes reliées à la promotion du Conseil et des écoles;
- Coordonner et évaluer les stratégies de marketing et de promotion (imprimé, web, etc.);
- Veiller à la vérification, de l’exactitude et de la qualité des preuves pour tous les projets de marketing et de promotion sous la responsabilité du service;
- Voir au développement des éléments visuels et appuyer dans le maintien et renforcement des sites web du Conseil et des écoles ainsi que les portails employés, parents et élèves;
- Appuyer dans les initiatives de fidélisation du Conseil et des écoles;
- Coordonner les annonces publicitaires pour le Conseil et les écoles;
- Coordonner les divers événements spéciaux du Conseil (célébration, anniversaire, entente, consultation) et offrir un appui aux écoles dans la tenue de leurs célébrations communautaires;
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies et un réseau de communication visant à faciliter les relations du Conseil avec ses nombreux partenaires régionaux, provinciaux, nationaux et internationaux;
- Évaluer et coordonner les commandites;
- Appuyer les directions d’école au niveau du partenariat école – paroisse;
- Appuyer le Service des ressources humaines dans la mise en œuvre du programme de valorisation et de recrutement du personnel;
- Coordonner l’achat des objets promotionnels et la production d’outils de promotion;
- Appuyer la direction du service au niveau du programme des bénévoles;
- Rédiger des textes selon les besoins du service des communications et des relations externes;
- Recueillir et compiler au besoin, les données statistiques afin de préparer des rapports;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études postsecondaires en communication et/ou marketing ou dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Deux années d'expérience de travail en communication et/ou promotion/marketing;
- Expérience au sein d'un conseil scolaire ou d'un organisme éducatif serait un atout;
- Expérience avec les médias sociaux et nouveaux médias;
- Expérience en gestion de projets;
- Expérience au niveau communautaire serait un atout;
- Expérience à superviseur du personnel serait un atout;
- Habileté au niveau de la prise de photos, de production de contenu web et de tournage de bande vidéo;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Excellente maîtrise de la langue écrite et orale en français et en anglais;
- Autonome, dynamique, créatif, innovateur et organisé;
- Être capable de travailler sous pression avec des échéanciers serrés;
- Avoir d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Compétences solides en informatique incluant Microsoft Office, l'internet et le système de courriels;
- Avoir une approche axée sur le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Être disponible en soirée et les fins de semaine selon le besoin;
- Détenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer sur le territoire du Conseil.

## DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Un curriculum vitae français faisant état des exigences précisées;
- Conformément à la Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée, le formulaire dûment complété d' «Autorisation de références pour poste administratif ou de soutien» au lien suivant : [https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION\\_DES\\_REFERENCES\\_Admin\\_soutien.pdf](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION_DES_REFERENCES_Admin_soutien.pdf)

## À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC du Nouvel-Ontario, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques;
- Vérification d'antécédents criminels ne dépassant pas six mois; *En vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 323/03 et de la politique du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi;*
- Dans le respect de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSCNO rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection;
- La personne choisie devra être disponible en soirée et les fins de semaine selon le besoin;
- Elle aura également à se déplacer sur l'ensemble du territoire du Conseil et devra fournir son propre véhicule pour les déplacements dans la région EST. Les frais de déplacements seront remboursés selon les modalités de la Directive administrative « ADM 3.6 Remboursements autorisés dans le cadre de son travail régulier ».

## PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veillez faire parvenir votre demande en ligne au lien suivant :

<https://www.nouvelon.ca/emplois/affichage-de-postes/postes-disponibles-au-cscno-externe>

**au plus tard à 16 heures, le vendredi 2 novembre 2018 à l'attention de :**

**Natacha Larochelle, coordonnatrice du Service des ressources humaines  
Volet développement organisationnel  
201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7**

*L'aventure commence ici!*

**Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront convoquées aux entrevues.**

André Bidal  
Président du Conseil

Lyse-Anne Papineau  
Directrice de l'éducation