

L'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO) représente les enseignantes et les enseignants des écoles élémentaires et secondaires de langue française de l'Ontario en plus du personnel professionnel et de soutien œuvrant dans les différents lieux de travail francophones. L'association se démarque par l'expertise de ses spécialistes en relations de travail et professionnelles et par la qualité des services qu'elle offre à ses membres.

L'AEFO est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire des communications qui sera responsable de développer des actions de communications qui mettront en valeur les initiatives de l'association auprès de ses différentes audiences internes et externes. Elle ou il doit être en mesure de développer des stratégies de communication externe efficaces afin de rehausser le discours corporatif et la visibilité de l'AEFO. Elle ou il sera responsable du développement et de la mise en œuvre de la stratégie des relations publiques et médiatiques ainsi que de la rédaction de divers contenus sur des enjeux organisationnels (messages clé, articles, déclarations, communiqués, lettres, etc.) et des allocutions pour les interventions publiques de la ou du porte-parole de l'AEFO.

Sous la supervision de la cadre au service des communications, la ou le gestionnaire des communications assure le fonctionnement efficace et efficient de projets de communications internes et externes pour le siège social de l'AEFO ainsi que ses bureaux régionaux. Les responsabilités qui lui sont confiées, sans s'y limiter, et dans un esprit constant de collaboration avec les autres membres de l'équipe sont les suivantes:

Gestion des relations publiques et médias (50 %)

- Développer un plan de relations de presse annuel permettant le positionnement de l'image de marque de l'AEFO;
- Gérer les relations proactives avec les médias, proposer des occasions d'entrevues et appuyer la ou le porte-parole de l'AEFO par l'entremise de rédaction de messages clés;
- Rédiger et diffuser des communiqués de presse, des dossiers de presse et d'autres supports de communication afin de promouvoir les prises de position, les initiatives, les réalisations et les événements de l'AEFO;
- Mesurer l'efficacité des activités de presse, des retombées médiatiques ainsi que la formulation de recommandations proactives en lien avec celles-ci;
- Rechercher et analyser des enjeux de communication ou d'opportunités de relations publiques pour l'AEFO; et
- S'assurer que le message de l'association est communiqué efficacement et qu'il est aligné avec les objectifs et orientations stratégiques de l'AEFO.

Gestion des communications (35 %)

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communications internes et externes pour les différents publics cibles de l'AEFO, dont les membres, les employées et employés ainsi que les partenaires;
- Rédiger et réviser différents documents, rapports, politiques, procédures, ressources et outils de communication;
- Participer à des événements de représentation en appui à la cadre au service des communications, à la haute gestion et à la présidence de l'AEFO; et
- Accompagner et préparer la haute gestion et la présidence provinciale lors d'événements (notes de breffage, messages clés, discours, etc.).

Autres tâches connexes (15 %)

- Maintenir une collaboration et une communication étroites avec la cadre au service des communications afin de la tenir informée par l'entremise de rapports, de l'identification de tendances et d'autres moyens d'information; et
- Améliorer, de façon continue, la qualité, la pertinence et la cohérence des services et des outils de communication.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire dans un ou plusieurs domaines tels que les communications, le marketing ou les relations publiques;
- Au moins cinq années d'expérience liée aux principales responsabilités du poste;
- Maîtrise de logiciels Microsoft, tels que MS Excel, Word, Powerpoint et SharePoint;
- Maîtrise des plateformes numériques et des outils d'analyse et de statistiques numériques tels que Wordpress, Google Analytics, Meltwater;
- Excellente connaissance des médias ontariens et de leur fonctionnement;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite, en français et en anglais;
- Capacité à respecter des échéanciers et à gérer plusieurs priorités à la fois;
- Sens aigu de l'organisation et de la planification;
- Capacité de recherche et d'analyse;
- Sens du jugement stratégique et critique;
- Importance de la discrétion et du professionnalisme;
- Souci du détail et de la qualité des résultats;
- Autonomie;
- Capacité à faire face au stress dans un environnement en constante évolution; et
- Disponible pour travailler parfois en soirée ou la fin de semaine.

Conditions de travail

Les conditions de travail sont régies par une convention collective. Le lieu de travail est situé à Ottawa, au siège social de l'AEFO.

Salaire annuel

86 718 \$ à 106 231 \$, selon l'expérience

Si cette possibilité de carrière vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae **avant 16 h, le vendredi 6 septembre 2024**, à l'attention de Karine Desrochers, à kdesrochers@aefo.on.ca.

Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements en communiquant en toute confidentialité avec Karine Desrochers, adjointe exécutive à la directrice générale et secrétaire-trésorière, à kdesrochers@aefo.on.ca ou par téléphone au 613 716-6231.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

L'AEFO souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux citoyennes canadiennes et citoyens canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents.