



## **OFFRE D'EMPLOI** **de** **l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC)** **Directeur/trice des communications**

Vous recherchez une occasion unique de contribuer à accroître l'accès à l'éducation postsecondaire en français à l'extérieur du Québec, tout en favorisant la vitalité de la francophonie canadienne et le rayonnement de la société canadienne dans son ensemble? L'ACUFC représente le dernier maillon du continuum de l'éducation en français au pays et le premier défenseur de l'éducation postsecondaire en français et de la francophonie, au Canada et à l'international. Pour ce faire, l'Association est en évolution constante et à l'affût des défis et opportunités actuels et émergents du milieu afin de proposer des solutions novatrices aux effets structurants et assurer des changements durables et systémiques au sein des communautés francophones canadiennes.

L'ACUFC est à la recherche d'un/e directeur/trice des communications qui contribuera activement à la portée et à la qualité des communications et des activités de relations publiques, de promotion et de positionnement stratégique de l'organisme, et conséquemment, à la réalisation de sa mission et de son mandat.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice générale, le/la directeur/trice des communications assume les fonctions de planification, d'organisation, de coordination, de direction et de contrôle de qualité de l'ensemble des activités de communications de l'organisme, plus particulièrement celles reliées à la diffusion de l'information, aux relations publiques et politiques, au respect de l'image de marque, à la publicité, aux médias sociaux, à la promotion d'événement corporatifs et au rayonnement de l'ACUFC.

### **IMPUTABILITÉS PARTICULIÈRES**

- Jouer un rôle de premier plan en matière de communications et de relations publiques en appuyant la direction générale dans les communications officielles. Anticiper les besoins et préparer des communications de divers types selon les besoins (courriels, lettres, communiqués). Les communications officielles se font à l'interne (auprès des coprésidents, membres du CA et de comités permanents, membres du personnel, établissements membres) et à l'externe (partenaires, gouvernements, médias, public, etc.).
- Assurer une vigie de l'actualité régionale et nationale et en faire bénéficier la direction générale et l'ensemble de l'organisation tant au niveau stratégique qu'administratif.
- Conseiller, soutenir et adopter des approches stratégiques de communication, de relations publiques et de relations gouvernementales.
- Demeurer informé/e et connaître le contexte environnemental afin de déceler les enjeux et les éléments pertinents et conseiller la gouvernance et la direction générale de l'Association en conséquence sur les positions, les messages et les interventions publiques à mettre de l'avant.
- Organiser des rencontres auprès de politiciens, hauts fonctionnaires et à l'occasion des directions générales d'autres organismes. Préparer la documentation nécessaire pour ces rencontres.

- Élaborer des stratégies de communications à long, moyen et court termes, et en assurer la mise en œuvre et l'évaluation des résultats.
- Assurer le contrôle de la qualité, la cohérence et le respect de l'image de marque de l'Association pour tous les produits et matériel de communication imprimés ou numériques, incluant les contenus des sites Web.
- Assurer une bonne gestion du travail de la gestionnaire de projets qui est sous sa gouverne.
- Participer à la planification et à l'organisation des événements de l'Association et à la rédaction de divers documents corporatifs et promotionnels, de correspondances officielles, de mémoires, de communiqués, de discours, etc.
- Coordonner les relations avec les médias en s'assurant de la qualité de l'information véhiculée et en protégeant l'image de l'organisation.
- À titre de membre de la haute direction, soutenir l'organisation lors de situations critiques nécessitant des interventions auprès des différents médias et intervenants clés œuvrant dans les domaines d'activités de l'Association.
- Assurer une gestion mobilisatrice et synergique et l'optimisation des ressources qui lui sont allouées, notamment en ce qui concerne la planification et l'utilisation judicieuses des ressources humaines, financières et matérielles qui s'y rattachent pour la réalisation des activités de communications et de relations publiques.
- À l'occasion, assurer la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus et procès-verbaux lors des rencontres des comités de gouvernance.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **CONNAISSANCES, EXPERIENCE ET HABLETES REQUISES**

- Baccalauréat en communication ou autre discipline connexe ou combinaison de formations et d'expériences pertinentes. Une maîtrise est un atout recherché.
- Sept (7) années d'expérience reliées aux finalités du poste.
- Expérience de trois ans en gestion de projets d'envergure nationale.
- Expérience en gestion des ressources humaines et financières.
- Expérience confirmée en relations publiques.
- Grande connaissance du Web et des outils de gestion de sites Web.
- Excellente compréhension des réseaux sociaux, de leur portée et utilité stratégiques pour l'organisme.
- Excellente connaissance et expérience en production d'outils de communication divers (numériques, imprimés, audiovisuels).
- Connaissance approfondie des programmes Microsoft (Word, Powerpoint, Excel, Outlook)
- Expérience en rédaction de divers outils de communication et de relations publiques.
- Aptitude à travailler de façon autonome, sous pression, à organiser son travail en fonction d'échéanciers stricts, et à gérer les priorités en travaillant sur plusieurs projets simultanément.
- Aptitudes confirmées en analyse, pensée critique et à l'attention au détail.
- Capacité à travailler sur de nombreux projets à la fois tout en assurant la qualité des livrables.
- Expérience démontrée à maintenir des relations harmonieuses avec les diverses parties prenantes.

- Excellente connaissance de la francophonie canadienne en milieu minoritaire, de ses enjeux et de la clientèle desservie.
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et excellente connaissance de l'anglais.
- Aptitudes supérieures en relations publiques et diplomatie.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le poste est à temps complet, soit 35 heures, 5 jours/semaine. L'ACUFC offre pour ce poste une rémunération concurrentielle jumelée à un programme généreux d'avantages sociaux qui inclut quatre semaines de congés annuels et une cinquième semaine de congé fixe avec la fermeture du Secrétariat national de l'ACUFC entre Noël et le Jour de l'An. L'échelle salariale pour ce poste se situe entre 80 400 \$ et 101 300 \$.

L'ACUFC s'engage à fournir tout l'équipement et l'environnement nécessaires pour assumer les responsabilités du poste dans des conditions favorables. Le lieu de travail est situé au Secrétariat national de l'ACUFC, au cœur de la Ville d'Ottawa.

## **AUTRES INFORMATIONS**

Pour en savoir plus sur l'ACUFC, consultez : [www.acufc.ca](http://www.acufc.ca) .

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir par courriel votre curriculum vitae en français, accompagné d'une lettre d'intention, à l'attention de :

**Madame Andrée Parker, à [aparker@acufc.ca](mailto:aparker@acufc.ca), d'ici le 8 janvier 2018 (23 h 59 heure de l'Est).**

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de sélection. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.