

# Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

### DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, COMMUNICATIONS ET SecrÉTARIAT GÉNÉRAL (RH-2024-P13)



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Les communications, l'événementiel et les médias sociaux vous passionnent? Vous souhaitez contribuer au rayonnement de l'organisation et des centres de services scolaires? L'idée d'aider à créer de la fierté envers le système public d'éducation vous stimule?

La FCSSQ est à la recherche d'une **conseillère ou d'un conseiller aux communications et événements** qui assumera des responsabilités variées pour assurer le bon déroulement de tous les événements organisés par la FCSSQ ainsi que ceux auxquels elle participe. La personne titulaire du poste devra aussi mettre en œuvre différentes stratégies de gestion des médias sociaux afin que l'organisation ait une visibilité optimale et que tous ses événements soient une réussite!

Joignez-vous à une équipe dynamique et participez à la promotion du réseau public de l'éducation!

#### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner les différents événements organisés par la FCSSQ, tels que des colloques, congrès, foires, journées nationales, etc.
- Collaborer et négocier avec différents fournisseurs externes et assurer tous les suivis nécessaires.
- Gérer les budgets alloués aux différents événements et activités et veiller à une utilisation optimale des ressources.
- Mettre en place des indicateurs de rendement visant à évaluer le succès de chaque campagne et/ou événement.
- Réaliser des productions vidéo en soutien aux activités de communication, de formation ou d'information.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication et de gestion des médias sociaux soutenant l'atteinte des objectifs et des orientations de la FCSSQ.
- Effectuer une veille médiatique en continu et produire, avec les membres de l'équipe, la revue de presse quotidienne.
- Collaborer aux différentes activités liées aux affaires publiques (campagnes d'information, de promotion et de communication), produire des outils de communication et développer du matériel promotionnel.
- Mettre à jour les sites Web et gérer les différents médias sociaux de l'organisation.
- Soutenir l'équipe pour toutes autres tâches connexes.

#### NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 50 658 \$ à 84 022 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, av. Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

#### VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en communication, marketing, relations publiques ou dans toute autre discipline appropriée pour le poste.
- Minimum de trois ans d'expérience en coordination d'événements et en gestion des médias sociaux.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance des systèmes de gestion de contenus Web (Symfony, WordPress) et des principaux outils de communication traditionnels et numériques (Canva, Mailchimp, Cyberimpact, Prezi).
- Excellente maîtrise des médias sociaux (Facebook, X, LinkedIn, Instagram) et de la suite Office.
- Disponibilité pour travailler occasionnellement en dehors des heures régulières de travail, principalement pour la revue de presse et pour les différents événements de la FCSSQ.
- Facilité à réaliser du montage vidéo.

#### VOS TALENTS

- Autonomie, rigueur et capacité à établir des priorités.
- Sens de l'initiative et de l'organisation.
- Excellente capacité à gérer des échéanciers serrés.
- Excellente capacité de rédaction, de communication, d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'équipe développé et créativité.
- Intérêt marqué pour la création vidéo et les nouveaux médias numériques.

#### POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 24 septembre 2024 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#). Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Mme Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test écrit. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.