

DESCRIPTION DE POSTE

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

SUPÉRIEUR.E IMMÉDIAT.E : Directrice des communications

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction des communications, le.la coordonnateur.trice aux communications et à la promotion appuie la mise en œuvre du plan de communication de Parents partenaires en éducation (PPE) et veille à la réalisation efficace des outils promotionnels et numériques. Il.elle assure la diffusion des messages clés et du contenu destiné aux parents, partenaires et publics cibles, en respectant l'image de marque et l'identité visuelle de PPE.

Le.la titulaire contribue activement à la gestion quotidienne du site Web et des médias sociaux, coordonne la production de matériel promotionnel et soutient l'organisation des campagnes et événements, dont le Congrès annuel. Enfin, il.elle collabore étroitement avec les membres de l'équipe des communications et d'autres secteurs de PPE afin d'assurer une visibilité accrue de l'organisme et la participation des parents aux activités.

En consultation avec la direction des communications, le.la coordonnateur.trice des communications et de la promotion :

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

A. Mise en œuvre des communications et de la promotion

1. Contribue à la mise en œuvre du plan de communication et du plan marketing développés par la direction des communications.
2. Prépare, révise et diffuse des textes, affiches, messages et publications sur les différentes plateformes de PPE.
3. Coordonne la production et l'envoi du bulletin mensuel.
4. Met à jour et adapte les gabarits d'outils promotionnels utilisés par les équipes.
5. Collabore à l'organisation des campagnes promotionnelles et des lancements d'initiatives.

B. Appui aux événements et aux activités de PPE

6. Participe à la mise en œuvre des communications liées au Congrès annuel ainsi qu'aux autres activités de PPE (p. ex. soirées-parents, midis-parents, ateliers thématiques, événements régionaux ou provinciaux, activités ponctuelles liées à des projets).
7. Coordonne la production et la diffusion des outils promotionnels associés à ces événements et activités (affiches, infolettres, publications sur les médias sociaux, capsules vidéo, etc.).
8. Contribue à la recherche de commanditaires, au démarchage auprès de partenaires et au suivi des ententes de visibilité, en appui à la direction des communications.
9. Collabore avec les équipes internes pour assurer une cohérence dans la visibilité et la promotion de toutes les initiatives de PPE.

C. Gestion opérationnelle du site web et des médias sociaux

10. Assure la mise à jour régulière du site Web (contenus, visuels, événements, programmes).
11. Prépare et programme les publications sur les médias sociaux selon le calendrier établi.
12. Participe à la création de contenus multimédias (capsules vidéo, balados, visuels, infographies, publications numériques).
13. Assure un suivi de base des statistiques (Google/Facebook Analytics, Smartsheet) et transmet les résultats à la direction des communications.
14. Collabore avec le fournisseur externe du site web, dans les situations de modifications techniques spécialisées à effectuer aux sites Web.

D. Soutien aux relations avec les médias et à la représentation

15. Participe à la rédaction, à la révision et à la diffusion de communiqués de presse, en collaboration avec la direction des communications.
16. Contribue à la préparation de notes de breffage et de fiches d'information destinées aux porte-paroles de PPE (direction générale, présidence, direction des communications).
17. Collabore à la préparation des porte-paroles appelés à intervenir auprès des médias, notamment en fournissant de l'information de contexte et en anticipant les questions susceptibles d'être soulevées.
18. Effectue des recherches de base sur les enjeux d'actualité susceptibles d'interpeller les médias et propose des pistes de messages clés pour appuyer la visibilité et le positionnement de PPE.
19. Contribue à l'organisation logistique et au suivi des conférences de presse.
20. Participe au suivi des demandes médiatiques reçues, en appui à la direction des communications.
21. Peut représenter PPE dans certaines activités ou rencontres publiques, lorsque requis.

E. Collaborations internes et administratives

22. Collabore avec l'équipe des communications et d'autres équipes pour assurer la cohérence des messages.
23. Contribue à la mise à jour des listes de diffusion et à la gestion des envois (Mailchimp ou autre).
24. Alimente le tableau de bord Smartsheet avec les données liées à ses activités.
25. Participe aux rencontres d'équipe et fournit des suivis réguliers sur ses projets.
26. Pourrait être appelé.e à participer à certaines activités de PPE.

Effectue toutes autres tâches liées à la fonction.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES TECHNIQUES

1. Baccalauréat en communications, en marketing ou dans un programme connexe.
2. Trois ans d'expérience en ce qui a trait à la coordination de communications organisationnelles, en promotion de projets et de programmes ainsi qu'en production de contenu promotionnel.

Connaissances liées au domaine

3. Très bonne connaissance des normes d'information et de communication stipulées par la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.
4. Très bonnes connaissances liées à la gestion d'un site Web ainsi que de pages de médias sociaux.
5. Très bonnes connaissances liées aux meilleures pratiques de développement de publics cibles.
6. Connaissances générales liées au système d'éducation, à ses défis, ses enjeux et ses possibilités.
7. Excellentes capacités de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit.
8. Expérience quant à l'utilisation de logiciels et de plateformes notamment la Suite Microsoft, le logiciel *GSuite*, *MailChimp*, *Wordpress*, *Canva*, les visioconférences *Google Meet* et *Zoom*, *Smartsheet*, *Eventbrite*, *Google Analytics*, *Acrobat Pro*, un logiciel d'édition de vidéos, *Youtube Studio* et *Learndash* (un atout).
9. Dispose, au domicile, d'une connexion internet fiable et performante ainsi qu'un cellulaire.

AUTRES ÉLÉMENTS

Efforts requis

1. La concentration au travail est également variable en raison de l'utilisation quotidienne, plus ou moins longue, de la visioconférence dans des situations de travail individuel ou en équipe

2. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant des périodes plus ou moins longues selon la nature du travail.

Conditions de travail

1. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise afin de travailler le soir ou les fins de semaine
2. Le niveau d'interruption du travail est fréquent en raison de la nature du travail
3. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne, si la situation s'y prête
4. Le/la coordonnateur.trice est appelé.e à travailler pendant des périodes plus ou moins longues devant un écran d'ordinateur pouvant causer certains désagréments, en fonction du titulaire du poste
5. Le/la coordonnateur.trice œuvre en situation de télétravail et dispose d'un espace de travail approprié à son domicile
6. Des déplacements en Ontario pourraient être envisagés selon les ressources financières disponibles.

COMPÉTENCES

1. Excellentes capacités de communication interpersonnelle
2. Capacité à mobiliser, à déléguer et à coordonner le travail d'une équipe, les priorités d'actions et les dossiers, et ce, de manière efficace
3. Grande capacité d'organisation et de proactivité
4. Faire preuve de créativité et d'innovation
5. Maîtriser la communication écrite
6. Faire preuve d'autonomie et de capacité à travailler efficacement en équipe
7. Dispose d'une grande attention aux détails et fait preuve de rigueur
8. Posséder diverses aptitudes techniques permettant de résoudre des problèmes
9. Capacité à travailler, occasionnellement, sous pression et à composer avec des échéances pouvant être serrées
10. Capacité de développer et d'entretenir des partenariats
11. Capacité d'atteindre des cibles de performance

ENGAGEMENT À :

1. Accroître ses compétences et ses connaissances en ce qui a trait à l'immigration dans son ensemble
2. Veiller à ce que ses compétences interculturelles soient reflétées dans la réalisation du travail
3. Travailler de manière collective

4. Respecter en tout temps la confidentialité des dossiers des familles ainsi que leur vécu sans égard à leur culture, leur religion, leurs croyances, leur orientation sexuelle ou à leur diversité ethnique
5. Maintenir une performance à la hauteur des objectifs fixés par la direction générale de PPE
6. Effectuer son travail avec une attitude positive ainsi qu'un comportement responsable et professionnel
7. Respecter les politiques, procédures et lignes de conduite de PPE
8. Respecter le plan de travail de chaque projet.