

## OFFRE D'EMPLOI – Contrat à terme – 12 mois (possibilité d'extension)

### Responsable des affaires politiques et communications

**L'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour planifier, coordonner et exécuter les tâches relatives à la liaison avec les élus des Conseils, les élus municipaux, provinciaux et fédéraux, de créer et mettre en œuvre des stratégies de démarchage et de communication qui favorisent l'atteinte de nos objectifs.**

Créée en 1998, l'AFOCSC est une organisation sans buts lucratifs. Elle est l'unité de négociation des ententes collectives et la voix politique des huit conseils scolaires catholiques de langue française ainsi que pour le Consortium Centre Jules-Léger. Par son leadership, l'AFOCSC cultive la croissance et la vitalité du système d'Éducation, et elle fait valoir l'importance des conseils scolaires catholiques de langue française en Ontario.

#### **Description du poste :**

Relevant de la direction générale, le poste de Responsable des Affaires politiques et des communications aura comme principal mandat de contribuer au rayonnement politique de notre Association. Travaillant dans un environnement stimulant, dynamique et rapide, la personne responsable supervisera les activités de communication de l'association et agira comme représentante de première ligne avec nos élus et partenaires politiques. Elle devra établir des liens, concevoir et réaliser des stratégies de relations publiques.

#### **Tâches principales :**

- Exerce un rôle de supervision au niveau des communications médiatiques ou politiques de l'AFOCSC ;
- Développe et maintiens un réseau de contacts auprès de différents paliers politiques notamment avec les attachés politiques des ministères provinciaux et fédéraux, les députés et les conseillers municipaux afin de bâtir des relations de collaboration avec ceux-ci ;
- Encadre les conseillères et conseillers du Sénat des élèves et collabore à leurs activités politiques sur le plan provincial ;
- Conçoit le plan de démarchage politique et en coordonne la mise en œuvre ;
- Assiste, conseille, interprète et rédige des avis préliminaires en lien avec l'application des lois, des règlements et autres documents politiques pertinents ;
- Rédige des documents, tels que des messages clés, matériel de breffage et autres textes pouvant servir à réaliser la mission de l'AFOCSC ;
- Offre du soutien lors d'entrevues ou présence dans les médias ;
- Coordonne la production du Rapport annuel de l'Association et suis l'évolution du plan stratégique comme outil d'évaluation de la performance de l'organisation ;
- Coordonne des rencontres périodiques avec les attachés politiques afin de les sensibiliser aux enjeux de l'organisation ainsi que de répondre à leurs diverses demandes ;
- Contribue à l'organisation du congrès annuel et autre événement de l'AFOCSC ;

- Exécute toutes autres tâches nécessaires au fonctionnement du bureau de l'Association, y compris un soutien à l'équipe des relations de travail et à l'administration du bureau.

**Supervision :**

- La personne responsable du poste des « Affaires politiques et des communications » aura la supervision directe de la personne occupant le poste « d'Agent des communications » de l'association

**Qualifications professionnelles :**

- Diplôme en communication, en relations publiques, en sciences politiques ou dans un domaine connexe ;
- Un minimum de cinq années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Maîtrise de la langue française et excellente connaissance de l'anglais – autre langue est un atout ;
- Connaissance du milieu de l'éducation catholique en langue française et de la francophonie ontarienne et des lois qui régissent ce secteur ;
- Maîtrise de la suite Microsoft, WordPress et autres outils de création de contenu ;
- Bonne compréhension du système gouvernemental aux niveaux provincial et fédéral.

**Compétences :**

- Aptitudes pour les relations interpersonnelles ;
- Excellente compréhension des médias sociaux ;
- Capacité à faire de la recherche documentaire ;
- Organisé, avec de solides compétences de gestion et une capacité à mener plusieurs tâches à la fois ;
- Capable de travailler en collaboration dans un environnement d'équipe multidisciplinaire ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Grande attention aux détails ;
- Sens de l'autonomie, de polyvalence et de débrouillardise ;
- Capacité d'adaptation à de nouvelles situations et à un environnement en évolution rapide ;

**Conditions de travail :**

- Le salaire et les conditions de travail et avantages sociaux sont conformes au manuel du personnel de l'AFOCSC.
- Selon la grille salariale en vigueur : 5 échelons de 75 397 \$ à 81 612 \$
- Lieu de travail : 372, rue Bay, bureau 701, Toronto (Ontario) M5H 2W9
- Être en mesure de faire certains déplacements en Ontario et au Canada
- Dois être en mesure de travailler certaines soirées et fins de semaine

**Date d'entrée en fonction :**

Mardi 1<sup>er</sup> août 2023, ou avant si disponible.

**HEURES DE TRAVAIL :** Temps plein. 35 heures semaine. Généralement du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, avec quelques heures de travail le soir et le week-end selon les besoins.

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir par courriel, avec la mention **PERSONNELLE ET CONFIDENTIELLE**, une lettre de présentation et votre curriculum vitae **avant 16 h le jeudi 15 juin 2023** à l'attention de :

**Yves Lévesque, directeur général de l'AFOCSC**

**Courriel : [info@afocsc.org](mailto:info@afocsc.org)**

Nous communiquerons seulement avec les candidates et les candidats retenus qui auront à fournir, lors de l'entrevue, une liste de trois références. Des mesures d'adaptation seront offertes sur demande aux personnes ayant des besoins particuliers.