

Responsable — 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 la représentante pour les négociations des ententes collectives centrales 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 avec nos parties prenantes, ainsi que 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 maintient 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 ;
- Analyse les impacts de l'application des différents documents politiques pertinents et prépare des recommandations
- 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 certain soutien à l'équipe des relations de travail et à l'administration du bureau.

Supervision :

- La personne supervise le poste « d'Agent des communications »

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, de la communauté francophone 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 ;
- Organisé, avec de solides compétences de gestion et une capacité à mener plusieurs tâches à la fois ;
- Capacité à travailler en collaboration dans un environnement d'équipe multidisciplinaire ;
- Capacité à travailler sous pression ;

Conditions de travail :

- Le salaire et les conditions de travail sont conformes aux conditions de travail des employés de l'AFOCSC.
- Selon la grille salariale en vigueur : 5 échelons de 100 692 \$ à 108 996 \$
- Lieu de travail : 372, rue Bay, bureau 701, Toronto (Ontario) M5H 2W9
- Flexibilité d'horaire et possibilité de télétravail
- Être en mesure de faire certains déplacements en Ontario et au Canada
- Doit être en mesure de travailler certaines soirées et fins de semaine

Date d'entrée en fonction :

Fin juin 2025.

HEURES DE TRAVAIL : Temps plein. 35 heures par 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 **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**, une lettre de présentation et votre curriculum vitae **avant 16 h le vendredi 20 juin 2025** à l'attention de :

Mirela Lonian, direction générale de l'AFOCSC

Courriel : Info@afocsc.org

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