



## OFFRE D'EMPLOI

### GESTIONNAIRE DE PROJETS - COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES

#### ASSOCIATION DES COLLÈGES ET UNIVERSITÉS DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE

#### SOMMAIRE DU POSTE

L'ACUFC est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de **gestionnaire de projets, communications stratégiques**. Relevant de la direction de la recherche stratégique et des relations internationales, la personne titulaire de ce poste gère les activités de communication institutionnelle de l'ACUFC et contribue à la réalisation des initiatives de la direction, tant au Canada qu'à l'international, conformément au plan stratégique de l'Association.

Le ou la gestionnaire de projets - communications stratégiques effectuera les principales tâches suivantes :

1. Appuyer la direction de la recherche stratégique et des relations internationales dans la réalisation des initiatives de ce secteur, tant au Canada qu'à l'international;
2. Planifier et exécuter les tâches reliées aux communications institutionnelles et à la logistique pour réaliser les diverses initiatives de la direction, y compris les activités du Réseau de la recherche sur la francophonie canadienne (RRF);
3. Jouer un rôle de premier plan en matière de communication institutionnelle en appuyant la présidence-direction générale dans l'exécution de ses fonctions. Anticiper les besoins et préparer des communications de divers types pour y répondre (courriels, lettres, communiqués);
4. Veiller au contrôle de la qualité, à la cohérence et au respect de l'image de marque de l'Association pour tous les produits et matériels de communication, imprimés ou numériques, y compris les contenus des sites Web. Cette tâche particulière se réalise en collaboration étroite avec les personnes affectées aux communications dans les autres secteurs de l'Association;
5. Assurer une veille médiatique de l'actualité régionale et nationale au bénéfice de l'ensemble de l'organisation;
6. Élaborer des stratégies de contenu et s'occuper de la gestion et de l'animation des différentes plateformes de médias sociaux pour assurer le rayonnement des initiatives institutionnelles auprès des publics cibles;
7. Mettre à jour les listes de diffusion pour chacun des publics cibles;
8. Surveiller la prestation des ententes de services avec les fournisseurs et veiller au respect des échéanciers;
9. Participer à la planification et à l'organisation des événements de l'Association ainsi qu'à la rédaction de divers documents, de matériel promotionnel, de lettres, de mémoires, de communiqués, de discours, etc.;



10. Appuyer la direction dans les relations avec les médias en veillant à la qualité de l'information véhiculée et en protégeant l'image de l'organisation;
11. Soutenir l'organisation lors de situations critiques nécessitant des interventions auprès des différents médias et intervenants clés;
12. Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne retenue pour le poste devra posséder la formation et les compétences suivantes :

1. Une formation universitaire ou une formation passerelle collégiale-universitaire de premier cycle dans un domaine lié aux communications;
2. Au moins trois ans d'expérience dans un poste similaire;
3. Un grand intérêt pour l'éducation ainsi qu'une connaissance de l'enseignement postsecondaire au Canada et des enjeux des communautés francophones en situation minoritaire;
4. Une expérience dans la gestion des communications de programmes nationaux est souhaitable;
5. La capacité de travailler en équipe de même que de façon autonome, parfois sous pression;
6. La capacité de bien gérer les priorités en travaillant simultanément sur plusieurs projets tout en assurant la qualité des produits livrables et le respect des échéanciers;
7. Beaucoup d'entregent;
8. Un esprit analytique, un souci du détail et une grande rigueur;
9. Un grand sens de l'organisation et de la coordination, en vue d'atteindre les objectifs et les résultats visés;
10. Une maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une très bonne connaissance de l'anglais;
11. Une excellente connaissance des médias sociaux et des outils d'analyse tels que Google Analytics;
12. Une maîtrise des logiciels informatiques de base et des différents programmes et logiciels de création de contenu (Microsoft Office, Wordpress, MailChimp, etc.). La connaissance des outils suivants est un atout: Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Microsoft Teams, etc.

## **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

L'ACUFC offre un généreux programme de rémunération comprenant un salaire annuel se situant entre 65 153 \$ et 82 043 \$ (selon l'expérience et les qualifications), et dès l'entrée en poste, un régime d'assurance collective, un REER collectif et quatre semaines de vacances annuelles payées. La semaine de travail est de 37,5 heures.

Le lieu de travail est au 223 rue Main à Ottawa bien que le personnel travaille de la maison durant la période de confinement. Après le confinement, la personne occupant ce poste devra effectuer des déplacements à l'étranger au moment de foires de recrutement et autres activités connexes. La personne peut prévoir être à l'étranger pour une durée d'environ 8 à 10 jours à la fois et ce jusqu'à 4 fois par année.

L'ACUFC s'engage à favoriser le perfectionnement professionnel de ses employés. La personne choisie aura ainsi la chance de faire partie d'une équipe dynamique travaillant dans un environnement convivial, dans des bureaux situés au cœur de la ville d'Ottawa.

## **CANDIDATURE**

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre par courriel votre curriculum vitae en français ainsi qu'une lettre d'accompagnement à l'attention de **madame Andrée Parker**, à [aparker@acufc.ca](mailto:aparker@acufc.ca), d'ici **le lundi 26 avril 2021, à 17 h, HAE**.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidates ou les candidats retenus pour la prochaine étape de sélection. Si une personne est invitée à participer à cette prochaine étape, elle devra nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

## **INFORMATION GÉNÉRALE**

L'ACUFC regroupe 22 collèges et universités de la francophonie canadienne. La mission de l'ACUFC est de représenter les intérêts collectifs de ses membres, au niveau pancanadien et à l'international, tout en renforçant leurs liens de collaboration dans l'intérêt de communautés francophones fortes et de l'avancement du bilinguisme au sein de la société canadienne. Sa vision est d'accroître l'accès aux programmes postsecondaires en français et aux activités connexes des membres, tout en visant des changements structurants et durables pour le bien collectif. [ACUFC.ca](http://acufc.ca).

La direction des recherches stratégiques et des relations internationales dispense des conseils stratégiques afin d'appuyer les priorités de l'ACUFC. Elle procure à l'ACUFC une fonction d'analyse, de recherche et de développement fondée sur des données probantes et des prospectives stratégiques en lien avec les résultats visés par l'ACUFC. Elle conseille la présidente-directrice générale sur les activités internationales structurantes et durables à réaliser dans l'intérêt des membres et veille à la mise en œuvre de ces activités.

Ottawa, le 26 mars 2021