# OFFRE D'EMPLOI

## Agente ou Agent de communications

Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick, Moncton
(Contrat temporaire d'un an avec possibilité de renouvellement)

---

Relevant de la direction générale, l'Agente ou l'Agent de communications est chargé d'assurer toutes les communications de l'organisme. La personne occupant ce poste maintient les liens de communications de la FJFNB avec ses membres, les médias et le public.

**QU'EST-CE QUE TU VAS FAIRE ?**

L'Agente ou l'Agent de communications planifie, créé, organise et dirige toutes les activités nécessaires pour atteindre les objectifs du plan de communications établi. La personne occupant ce poste fait en sorte que les communications de l'organisme sont connues et reconnues par ses membres et par la communauté.

**RESPONSABILITÉS :**

- Établit des plans de communication et est responsable de leur mise en œuvre ;
- Fait le lien entre les médias et la FJFNB et est responsable de la gestion des demandes d'entrevues de l'organisme ;
- Responsable de l'encadrement et du coaching du porte-parole de l'organisme pour les entrevues avec les médias ;
- Responsable de l'image de marque de l'organisme et de ses projets ;
- Responsable de la stratégie de marketing de l'organisme ;
- Responsable de l'infolettre trimestrielle de la FJFNB ;
- Responsable de la mise à jour régulière du site Internet et de l'animation des médias sociaux de l'organisme ;
- Responsable de la veille médiatique de l'organisme ;
- Responsable de la sélection, de la création, de la commande et de la distribution des outils promotionnels de la FJFNB ;
- Responsable de la conception des supports de communication (communiqué de presse, affiche, visuel médias sociaux, etc.) ;
- Toutes autres tâches demandées dans le cadre de ses fonctions.

**EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme postsecondaire en communication, en relations publiques ou en marketing. Une combinaison de formation et expérience connexe pourrait être considérée;
- Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience en communication et marketing ou l'équivalent ;
- Avoir une (1) année d'expérience dans un organisme communautaire ou l'équivalent ;

Place de la Cathédrale,
224 rue St-George,
bureau 102,
Moncton (N.-B.), E1C 0V1
1-877-FJFNB-00 | (506) 857-0926

# OFFRE D'EMPLOI

- Démontrer une maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et è l'écrit ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Sens de la créativité ;
- Excellentes compétences organisationnelles, gestion du temps et résolution de problèmes, et excellentes compétences en relations interpersonnelles ;
- Sens du leadership, de l'initiative ainsi que de l'autonomie acquise ;
- Capacité d'écoute et d'analyse ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Avoir une bonne connaissance de logiciels de création graphique tels que Canva.

**ATOUT :**

- Avoir une bonne connaissance de la suite Adobe.
- La connaissance du milieu associatif acadien et des organismes à but non lucratif.
- Permis de conduire valide.

**AUTRES CONDITIONS :**

- Accepter de travailler des heures supplémentaires ainsi que des heures flexibles selon le besoin et
- Fournir une attestation de la vérification du casier judiciaire.

**Traitement annuel** : Selon la formation et l'expérience
**Date d'entrée en fonction** : **Dès que possible**
**Date de fermeture du concours :** **23 avril 2021**

À PROPOS : La FJFNB est une organisation à but non lucratif qui valorise le travail d'équipe, le développement « par et pour » les jeunes, l'inclusivité ainsi que la langue française et la culture acadienne. Nous travaillons dans un objectif commun de voir la jeunesse francophone et acadienne s'affirmer fièrement dans sa langue et sa culture. L'équipe de la FJFNB est dynamique, toujours prête aux changements et à l'évolution.

POUR POSTULER : Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature, incluant une lettre de motivation et leur curriculum vitae en français avant le **23 avril 2021** à l'intention de **Valérie Levesque** par courriel au emplois@fjfnb.nb.ca. Veuillez noter que la Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick communiquera seulement avec les candidatures retenues pour des entrevues.

Place de la Cathédrale,
224 rue St-George,
bureau 102,
Moncton (N.-B.), E1C 0V1
1-877-FJFNB-00 | (506) 857-0926