



AFFICHAGE PUBLIC AGENTE OU AGENT DE COMMUNICATION

La Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD) est un organisme créé, en 1996, par le ministère de l'Éducation du Québec et le réseau des commissions scolaires. La SOFAD dispose d'un budget annuel de plus de 5 M\$, provenant essentiellement de la vente de ses services et produits. Elle emploie une équipe de 27 employés et a recours à la contribution de plus de 100 contractuels. Un conseil d'administration composé de représentants des commissions scolaires du Québec en assure la gouvernance. Depuis sa création en 1996, la SOFAD a produit plus de 400 cours en formation à distance, en format imprimé, hybride et en ligne. Cette offre représente plusieurs milliers d'heures de formation.

Aujourd'hui, la SOFAD est reconnue comme le partenaire privilégié des principaux acteurs du réseau de l'éducation pour la recherche et le développement, la conception, la production et la diffusion d'outils de formation à distance. Son offre s'adresse aux commissions scolaires francophones et anglophones et à leurs établissements, ainsi qu'aux organisations et entreprises qui souhaitent offrir de la formation à distance à leur personnel ou à leurs membres.

Nature du travail :

Le rôle principal de l'agente ou de l'agent de communication consiste à concevoir et à réaliser des programmes et outils de communication, en lien avec le plan annuel de communication, afin de promouvoir l'offre de formation à distance de la SOFAD et son expertise dans ce domaine. Notamment, elle ou il met en valeur le caractère distinctif tant des produits et des réalisations que du processus de production de la SOFAD. Elle ou il met en place des pratiques de communication interne, conçoit et participe à des activités de relations publiques et de promotion. Elle ou il appuie la direction et l'équipe dans la création et la diffusion d'outils de communication imprimés et numériques ainsi que dans l'organisation d'événements variés en mode présentiel ou en ligne.

Principales attributions :

- Prépare et organise des activités de relations publiques et événementielles de nature corporative ou thématique à l'intention de différentes cibles : acteurs du milieu scolaire ou associatif, des organisations et des entreprises du milieu des affaires, des médias ainsi que des collaborateurs et des partenaires.
- Représente la SOFAD à des événements et assure la diffusion de l'information pertinente et percutante selon les objectifs visés.
- Contribue à la conception, à la réalisation et à la tenue à jour d'un plan d'action, de politiques et d'outils de communication, imprimés et numériques, destinés à l'interne et à l'externe.
- Diffuse et assure la portée des messages et de l'information liés aux ressources de formation, aux événements, aux pratiques ou aux positions de la SOFAD.
- Rédige, assure la production et maintient à jour les brochures, rapports, communiqués, discours, allocutions ainsi que les outils de communication imprimés ou numériques destinés aux différentes clientèles selon des normes préétablies.
- Recherche et communique de façon adéquate, auprès de ses collègues et de la direction, de l'information pertinente relative aux enjeux, politiques, programmes et outils liés au développement et au positionnement stratégique de la formation à distance ou de la SOFAD.
- Contribue, dans son champ d'expertise, au processus de planification et de reddition de compte de la SOFAD.
- La liste qui précède n'est pas exhaustive et ne vise pas à énumérer la totalité des attributions et des dossiers pouvant être confiés au titulaire ou à la titulaire du poste.

Formation :

Diplôme universitaire de 1er cycle en communication, journalisme, relations publiques ou autres domaines connexes.

Tout écart de formation peut être comblé par une expérience et une expertise supérieures dans le domaine des communications.

Expérience :

Cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un poste d'agent de communication, de relations publiques ou autres domaines connexes.

Compétences démontrées :

- Habileté démontrée pour la rédaction et la production d'outils de communication imprimés et numériques, pour l'animation de réseaux sociaux ainsi que pour l'organisation d'événements en présence et à distance.
- Aptitude démontrée pour le travail d'équipe, le travail en concertation, la coordination simultanée de plusieurs projets et le service à la clientèle.
- Maîtrise de Word, Excel, d'un logiciel de présentation, des réseaux sociaux et de la recherche sur Internet.
- Connaissance de base des principaux logiciels graphiques.
- Très grande habileté à s'exprimer verbalement en français et en anglais.
- Maîtrise de la langue française et niveau élevé en anglais.
- Connaissance du milieu scolaire, du milieu associatif et du milieu des affaires.
- Capacité à participer activement à des réunions et à animer des ateliers de présentation et d'information, en français et en anglais

Qualités recherchées :

- Organisation
- Planification
- Sens du travail d'équipe
- Créativité
- Rigueur
- Orientation vers les résultats
- Esprit de synthèse
- Approche client
- Initiative

Conditions de travail :

- Échelle de traitement : 36 072 \$ à 60 885 \$ \$
- Poste contractuel à temps complet d'une année, avec possibilité de renouvellement
- Horaire de 35 heures par semaine dans un cadre d'horaire flexible
- Contribution de la SOFAD de 4.89 % du salaire à un REER et de 1,2 % à une assurance collective
- 20 jours de vacances par année
- Jours fériés légaux
- Congés lors de la période de Noël
- Lieu de travail : bureaux de la SOFAD à Montréal
- Les autres conditions de travail sont définies par les politiques en vigueur à la SOFAD
- La SOFAD pratique une politique d'équité en matière d'emploi.

Exigence particulière :

- Ce poste exige à l'occasion des déplacements ainsi que du travail en dehors des heures régulières.

Dépôt des candidatures :

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur dossier de candidature à l'attention du directeur général, M. Denis Sirois, au plus tard à 17 h, le 16 mai 2016, au recrutement_communication@sofad.qc.ca. Un accusé de réception sera émis.

Tests préliminaires

Seules les personnes retenues après évaluation des candidatures seront invitées à des tests préliminaires qui auront lieu le 24 mai de 8 h 15 h à 12 h.

Entrevues de sélection

Les personnes retenues après les tests préliminaires seront invitées à des entrevues de sélection, le 31 mai 2016 en après-midi.

Les personnes invitées devront remettre les documents suivants à leur arrivée : copie des diplômes et autres certificats professionnels, liste d'au moins trois (3) références professionnelles.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. La SOFAD remercie les personnes qui manifestent leur intérêt. Toutefois, la SOFAD ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les tests préliminaire ou les entrevues.