



**Offrez à vos enfants tout un monde de possibilités - Inscrivez-les à une école française !**

**Possibilité d'emploi  
à la Commission scolaire de langue française**

**Direction des communications et  
des affaires communautaires et culturelles**

**Poste régulier à temps plein, 37.5 h / sem. – 12 mois / an**

**Sommaire du poste**

La Commission scolaire de langue française (CSLF) de l'Île-du-Prince-Édouard est l'institution acadienne et francophone provinciale qui offre à ses élèves une éducation de haute qualité dans un environnement scolaire communautaire accueillant et sécuritaire et qui œuvre à la promotion et à l'épanouissement de la langue, de la culture et de la communauté acadienne et francophone.

La CSLF et ses écoles sont les piliers de la vitalité de la communauté acadienne et francophone de l'Île. En plus de leur contribution au développement personnel et intellectuel des élèves, la CSLF et ses écoles contribuent également à leur construction identitaire et à la vitalité de la communauté acadienne et francophone de l'Île. La CSLF et ses six écoles assument ce mandat culturel et communautaire en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

La CSLF est à la recherche d'une personne professionnelle, dynamique, compétente, efficace et dédiée à la langue, à la culture et à la communauté acadienne et francophone de l'Île-du-Prince-Édouard pour assumer la direction de ses communications ainsi que de son mandat culturel et communautaire. Le ou la titulaire du poste répondra à la Direction générale.

**Tâches et responsabilités principales :**

- Élaborer une stratégie provinciale et mener les efforts de promotion et de sensibilisation de la CSLF pour informer les parents de leurs droits scolaires et pour informer les parents, les élèves et les autres membres de la communauté de la valeur ajoutée de l'éducation de langue française à l'Île ;
- Assurer et gérer les relations et les communications entre la CSLF et le grand public, notamment par l'entremise des médias de masse et des médias sociaux ;

- Rédiger en français et en anglais les discours, mémoires, correspondances, bulletins, rapports, communiqués de presse, politiques et tout autre document de la CLSF ;
- Élaborer le Plan stratégique 2018-2023 de la CLSF ;
- Entretenir des relations étroites et efficaces avec les autres organismes acadiens et francophones de l'Île, notamment par la mise en œuvre de projets de collaboration qui découlent du Plan stratégique 2018-2023 de la CLSF et du Plan de développement global 2017-2027 de la communauté acadienne et francophone ;
- Élaborer, mettre en œuvre et rendre compte des activités contenues dans la section « culture et communauté » du Plan stratégique 2018-2023 de la CLSF ;
- Gérer une équipe de six animateurs culturels et communautaires (à confirmer) ;
- Établir des partenariats à l'échelle nationale avec les autres conseils scolaires francophones en milieu minoritaire et autres partenaires nationaux afin d'assurer un partage d'idée et de ressources.

### **Compétences et habiletés recherchées:**

- Diplôme universitaire en éducation, en développement communautaire, en administration privée ou publique, en communication, en marketing ou dans tout autre domaine pertinent au poste ;
- Bonne connaissance de la CLSF et de l'éducation en milieu minoritaire ;
- Bonne connaissance de la communauté acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. ;
- Bonne connaissance du fonctionnement scolaire et communautaire ;
- Expérience de gestion au sein d'organismes communautaires bénévoles ;
- Expérience professionnelle ou bénévole au sein d'un organisme acadien et francophone en situation minoritaire, de préférence à l'Île-du-Prince-Édouard ;
- Expérience en préparation de communiqués de presse et de conférences de presse ;
- Expérience en recherche, en analyse et en rédaction de documents de réflexion ;
- Expérience en élaboration, mise en œuvre et évaluation de plans stratégiques ;
- Expérience en préparation de stratégies de promotion et de sensibilisation ;
- Expérience en préparation de revues de presse et de courroies médiatiques ;
- Expérience de travail en équipe et de travail indépendant ;
- Excellentes habiletés de communications interpersonnelles;
- Pouvoir démontrer ses habiletés à développer des partenariats et à collaborer avec de multiples organisations;
- Pouvoir démontrer ses habiletés pour la planification, l'organisation et la promotion d'activités;
- Excellentes habiletés de rédaction et de synthèse;
- Expérience de préparation et de présentation publique;
- Capacité de donner des conseils et de formuler des recommandations ;
- Capacité de travailler dans un climat de pression et de gérer une lourde charge de travail ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Salaire de \$63 000- \$78 000 selon les qualifications  
Contrat de 3 ans avec possibilité de renouvellement

Les personnes intéressées pourront envoyer une lettre de présentation accompagnée d'un curriculum vitae, en y indiquant le poste convoité. Les demandes seront reçues **jusqu'à 16 h, le 1<sup>er</sup> décembre 2017** et elles doivent être envoyées à :

Madame Nathalie Malo, gestionnaire des ressources humaines  
La Commission scolaire de langue française  
1596 Rte 124, Abram-Village (Î.-P.-É.) COB 2EO  
Télécopieur : (902) 854-2981 / Courriel : [nmalo@edu.pe.ca](mailto:nmalo@edu.pe.ca)

Pour des renseignements supplémentaires concernant cette annonce, s'il vous plaît communiquer avec la CSLF au (902) 854-2975 ou visitez notre site internet au [www.edu.pe.ca/csrf](http://www.edu.pe.ca/csrf)

La CSLF considérera les candidat.e.s ayant les qualités requises, les compétences et les aptitudes applicables au poste en question.

**Nous remercions toutes les personnes qui se porteront candidates; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.**