



## **OFFRE D'EMPLOI** **de** **l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC)** **Gestionnaire de projets, communications**

Vous êtes passionné(e) par les communications et désirez contribuer au positionnement et à la visibilité d'un organisme pancanadien regroupant les 21 collèges et universités de la francophonie canadienne situés dans des communautés francophones à l'extérieur du Québec. Vous aimez travailler dans un environnement en constante évolution. Vous êtes dynamique, créatif(ve) et aimeriez faire partie d'une équipe de professionnels engagés. Vous êtes à la recherche d'un emploi aux défis stimulants et désirez contribuer à l'augmentation de l'accès aux programmes de formation postsecondaires en français offerts au pays.

L'ACUFC est à la recherche d'un(e) gestionnaire de projets des communications qui contribuera activement à la portée et à la qualité des communications et des activités de promotion de l'organisme, et conséquemment, à la réalisation de sa mission et de son mandat.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision de la direction des communications, le/la gestionnaire de projets contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'ACUFC et des nombreuses activités qui en découlent, à l'interne comme à l'externe, en cohésion avec le plan stratégique de l'organisme. Le/la titulaire gère les activités de communications sous sa responsabilité, en particulier les activités liées à la gestion des médias sociaux, la production et la gestion des outils Web (sites et portails) ainsi que des outils d'information et de promotion.

### **IMPUTABILITÉS PARTICULIÈRES**

- Appuyer la directrice des communications et les diverses équipes de travail de l'organisme et collaborer à la réalisation des activités de communications des projets sous leurs responsabilités.
- Contribuer à la réflexion et la planification des activités et projets de communications à réaliser en lien avec le plan stratégique de l'ACUFC.
- Assurer la saine gestion financière et l'évaluation des projets sous sa responsabilité.
- Gérer et maximiser l'utilisation des sites Web de l'ACUFC (incluant les portails), incluant la production des rapports statistiques d'utilisation des plateformes Web, afin d'assurer une vitrine Web adéquate et performante pour l'organisme et ses parties prenantes.
- Gérer et maximiser l'utilisation des médias sociaux en assurant le positionnement et la visibilité de l'organisme sur ces plateformes de façon professionnelle et efficace.
- Gérer la production des outils d'information et de promotion incluant la coordination et la supervision du travail des fournisseurs de services et l'appui à la diffusion de ces outils auprès des publics cibles identifiés.

## PROFIL RECHERCHÉ

### CONNAISSANCES, EXPERIENCE ET HABILETES REQUISES

- Formation universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine lié aux communications ou combinaison de formations et d'expériences pertinentes.
- Minimum de 3 ans d'expérience en communication, incluant les nouvelles technologies et les sites Web.
- Maîtrise du Web et des outils de gestion de sites Internet et excellente compréhension des outils médiatiques s'y rattachant, de même que des technologies de l'information qui les supportent. Connaissance approfondie des programmes Microsoft (Word, Powerpoint, Excel, Outlook).
- Maîtrise des réseaux sociaux, leur fonctionnement, leur portée et leur impact.
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et excellente connaissance de l'anglais.
- Capacité à travailler sur de nombreux projets à la fois tout en assurant la qualité et le respect de l'échéancier des livrables.
- Expérience démontrée à maintenir des relations harmonieuses et à travailler en équipe avec des échéanciers parfois serrés.
- Excellente connaissance de la francophonie canadienne en milieu minoritaire, de ses enjeux et de la clientèle desservie.
- Aptitude à travailler de façon autonome, sous pression, à organiser et à adapter son travail en fonction des priorités, des échéanciers et des imprévus.
- Aptitudes confirmées en analyse, pensée critique et à l'attention au détail.
- Aptitudes pour la création de documents et outils d'information professionnels.
- Aptitudes en relations publiques et diplomatie.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est à temps complet, soit 35 heures, 5 jours/semaine. L'ACUFC offre pour ce poste une rémunération concurrentielle jumelée à un programme généreux d'avantages sociaux qui inclut quatre semaines de congés annuels et une cinquième semaine de congé fixe avec la fermeture du Secrétariat national de l'ACUFC entre Noël et le Jour de l'An. L'ACUFC s'engage à fournir tout l'équipement et l'environnement nécessaires pour assumer les responsabilités du poste dans des conditions favorables. Le lieu de travail est situé au Secrétariat national de l'ACUFC, au cœur de la Ville d'Ottawa.

### AUTRES INFORMATIONS

Pour plus d'informations, visitez le site Web de l'ACUFC au : [www.acufc.ca](http://www.acufc.ca) .

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir par courriel votre curriculum vitae en français, accompagné d'une lettre d'intention à l'attention de :

**Madame Andrée Parker, à [aparker@acufc.ca](mailto:aparker@acufc.ca), d'ici le 20 février 2017 (17h heure de l'Est).**

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de sélection. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.