



LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS RECRUTE!

ADJOINT OU ADJOINTE AUX AFFAIRES PUBLIQUES

Service :	Affaires publiques
Lieu :	222, rue Queen, Ottawa (Ontario) (bureaux temporaires)
Type de poste :	Permanent à temps plein, relevant de la directrice des Affaires publiques

Compétences essentielles

- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens du service et esprit orienté vers les résultats
- Adaptabilité et capacité à résoudre des problèmes
- Capacité à tisser des liens
- Initiative et fiabilité
- Esprit d'équipe

Salaire et autres avantages :	Salaire annuel concurrentiel (60 105 \$) basé sur une semaine de travail de 37,5 heures, et gamme complète d'avantages sociaux, dont une assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées et un programme d'aide aux employées et employés.
Congés annuels :	Trois semaines la première année (davantage par la suite) en plus de deux semaines fixes en décembre-janvier (fermeture des bureaux).
Modalités de travail :	Télétravail les mercredis (des journées supplémentaires peuvent être exceptionnellement ajoutées), au bureau les autres jours.
Milieu de travail :	Chaleureux, dynamique et collaboratif, qui se démarque par un solide sens de la justice sociale (à l'interne comme à l'externe) et une belle ouverture aux idées nouvelles.
Date d'entrée en fonction :	L'entrée en fonction se fera dès que possible.

Principales responsabilités

- Contribuer à la mise en œuvre de stratégies de communication multidimensionnelles pour promouvoir la CTF/FCE en tant que voix incontournable de l'éducation publique financée par l'État au Canada.
- Gérer le calendrier de publications sur les médias sociaux : établir un échéancier pour la création et la diffusion de messages mobilisateurs sur toutes les plateformes.
- Superviser le calendrier de publication de bulletins dans Mailchimp : coordonner la création de contenu, veiller à ce qu'il soit fourni dans les temps et gérer le processus de production.
- Bâtir et entretenir des relations de travail durables avec les organisations membres et associées.
- Soutenir les relations avec les médias notamment en effectuant une veille quotidienne de la presse et des médias sociaux, en envoyant des communiqués de presse et en tenant à jour la liste des personnes-ressources.
- Appuyer la création de contenu pour des campagnes et initiatives qui cadrent avec les priorités de la CTF/FCE, comme des campagnes en ligne et des blogues.
- Encadrer la diffusion d'information pour répondre aux demandes des organisations membres et associées, des responsables politiques, des groupes de défense et autres partenaires, des médias et des membres de la communauté.
- Fournir du soutien pour l'organisation des réunions et des événements de la CTF/FCE.
- Aider aux tâches administratives courantes et assurer l'envoi aux Services linguistiques des demandes de traduction de l'équipe des Affaires publiques.
- Veiller à ce que la bibliothèque de documents et les autres fichiers dans SharePoint soient à jour.
- Contribuer à des projets spéciaux dont la nature est conforme aux responsabilités susmentionnées, ainsi qu'à d'autres aspects du travail de la CTF/FCE, au besoin.

Votre apport

- Expérience de travail dans les domaines des communications ou des affaires publiques, ou les deux.
- Diplôme en communications, en journalisme ou en relations publiques.
- Excellentes capacités de communiquer oralement et par écrit, en français et en anglais.
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365, dont Word, PowerPoint, SharePoint, Planner et Teams, ainsi que de Mailchimp et d'autres logiciels de présentation et d'organisation, et capacité d'apprendre rapidement à se servir de nouveaux programmes ou plateformes et de prendre l'initiative de régler certains problèmes techniques.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, et maîtrise des techniques connexes.
- Capacité de gérer de multiples projets simultanément et d'établir l'ordre de priorité dans un milieu dynamique.
- Bonne maîtrise des principales plateformes de médias sociaux.
- Une expérience de travail au service d'une association, d'une organisation syndicale ou d'un autre type d'organisation sans but lucratif, ou encore dans le milieu de l'éducation sera considérée comme un atout.
- Capacité de travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine, au besoin.

Engagements de la CTF/FCE en matière de justice sociale

La CTF/FCE reconnaît le bien-fondé des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation et s'engage à travailler en faveur de la réconciliation.

La CTF/FCE adhère aux principes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion et tient donc à bâtir une équipe compétente qui reflète la diversité de la société canadienne. Elle défend l'équité au travail et encourage les personnes candidates à indiquer dans leur demande si elles font partie d'un groupe en mal d'équité. Elle veille à respecter les identités des membres des diverses communautés et se soucie de leur bien-être.

Mesures d'adaptation

Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la CTF/FCE met tout en œuvre pour que les processus de recrutement soient non discriminatoires et exempts d'obstacles. L'inclusion est importante pour nous. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à quelque étape du processus de recrutement, veuillez en aviser la directrice générale adjointe, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca.

Dossier de candidature

1. Une lettre de présentation expliquant en quoi votre candidature répond aux critères du poste (et comportant des paragraphes en français et d'autres en anglais), ainsi que les coordonnées de trois personnes pour les références.
2. Un curriculum vitæ, qui décrit notamment votre expérience professionnelle (voir plus haut).
3. Le dossier de candidature doit être envoyé par courriel à la directrice générale adjointe, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca, et porter la mention « Confidentiel : Adjoint ou adjointe aux Affaires publiques ».

La période de dépôt de candidatures est ouverte.

Nous tiendrons plusieurs journées d'entrevues tout au long du processus de réception et d'évaluation des candidatures. Les entrevues commenceront à la mi-janvier 2025.

La CTF/FCE vous remercie à l'avance de votre intérêt. Veuillez noter cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue.