



OFFRE D'EMPLOI

Agent·e aux communications et au marketing

La **Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique** est à la recherche d'une personne compétente et motivée pour assumer la fonction d'agent·e ou agent·e aux communications et au marketing. Passionnée par le développement communautaire et la francophonie, la personne retenue pour se joindre à notre équipe dynamique œuvrera dans un milieu stimulant qui évolue rapidement, et devra être apte à composer avec plusieurs dossiers simultanément.

Cette personne sera responsable de développer et de mettre en œuvre les stratégies de communication de l'organisme, en collaboration avec ses équipes. Elle coordonnera la réalisation de projets relatifs à la mise en valeur des initiatives de la Fédération ainsi que la production de ses outils de communication. Sur une base régulière, elle sera appelée à rédiger et à réviser des documents variés, incluant des textes pour le Web; à concevoir des courriels automatisés (infolettres, etc.); à gérer les comptes de médias sociaux (en particulier sur Facebook); ainsi qu'à créer du matériel promotionnel. La plus grande partie du travail se fera en français, mais une bonne connaissance de l'anglais est essentielle.

Il s'agit d'un poste **permanent à plein temps** (35 heures par semaine). Le travail prendra place au bureau de Vancouver, avec possibilité d'un ou deux jours de télétravail par semaine.

Les qualifications et compétences recherchées sont :

- Formation en communication ou dans une discipline connexe, ou combinaison pertinente de formation et d'expérience;
- Fortes compétences rédactionnelles en français et en anglais;
- Solides connaissances des outils de communication et de marketing dans un contexte communautaire;
- Grande minutie, souci du détail, débrouillardise et jugement sûr;
- Gestion efficace de projets impliquant plusieurs intervenant·es et le respect d'échéanciers.

Les exigences du poste sont:

- 1 à 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi que solides compétences en anglais;
- Très bonnes connaissances de la suite MS Office et de Google Workspace;
- Maîtrise des outils de la suite Adobe Creative (PhotoShop, InDesign, Illustrator et Premiere);
- Expérience souhaitable avec Canva, Prezi et Wordpress, ainsi que notions de HTML et CSS.

Nous offrons :

- Salaires en fonction des compétences et de l'expérience;
- Jours fériés de la Colombie-Britannique, ainsi que jours fériés supplémentaires payés par l'employeur;
- Journées bien-être/maladie payées par l'employeur;
- Avantages sociaux.

Entrée en fonction : Dès que possible

Candidature (CV et lettre d'intérêt) à envoyer **en français**,
jusqu'à ce que le poste soit pourvu, par courriel à :
Marie-Andrée Asselin, directrice générale
Adresse courriel : emploi@fpfcb.bc.ca