

Offre d'emploi : Coordination des communications

Vous vous intéressez aux enjeux de la francophonie en Colombie-Britannique ?
Les enjeux comme la diversité, l'inclusion et l'accès aux services francophones vous tiennent à cœur ?
Vous êtes un.e excellent.e communicant.e, à l'oral comme à l'écrit, et vous souhaitez mettre vos connaissances en valeur pour faire briller la francophonie de Colombie-Britannique ?

Rejoignez l'équipe de la Fédération des francophones de la Colombie-Britannique !

- **Poste à temps plein** : 35 h par semaine
- **Lieu de travail** : Vancouver / conditions de travail flexibles
- **Entrée en fonction** : juin 2024
- **Durée du poste** : poste permanent
- **Date limite pour soumettre la candidature** : Le dimanche 19 mai 2024
- **Langue de travail** : Français. Maîtrise de l'anglais nécessaire pour le poste
- **Salaire** : entre 58 000 et 63 000 \$ par an
- **Avantages sociaux** : assurance maladie, 3 semaines de vacances par an, 12 jours maladie par an.

La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique (la Fédération) est l'organisme porte-parole de la francophonie dans la province. Notre mission est de représenter la communauté dans sa diversité auprès des pouvoirs publics et de revendiquer et défendre les droits des francophones en tant que communauté de langue officielle en situation minoritaire. Nous servons les organisations membres de notre réseau pour les aider à faire vivre une expérience épanouissante et inclusive aux francophones et aux francophiles de la province et à faire grandir notre communauté.

En collaboration avec l'agente des communications, et sous la supervision de la directrice générale de la Fédération, vous avez pour mission principale la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Fédération.



Rôles et responsabilités

Communication/Stratégie

- Planification et gestion des communications
- Contribution aux réflexions stratégiques de la Fédération
- Conseil sur les pratiques d'usages dans le secteur
- Coordonner toutes les communications qui sortent de la FFCB

Communication politique et institutionnelle (en lien avec le conseiller politique)

- Veille médiatique et politique
- Création et rédaction de contenus en français et en anglais (communiqués de presse, articles, discours, etc.)
 - o Communication politique
 - o Communication communautaire
 - o Communication institutionnelle
- Gestion des relations médias francophones et anglophones et relations publiques

Gestion-Supervision :

- Responsable de la bonne marche l'ensemble des projets et dossiers en cours
- Gestion des rôles et responsabilité de l'équipe du service communication

Administration :

- Gestion et suivi du budget des communications et report à la direction
- Rédaction des rapports d'activité, plans stratégiques, participation aux demandes de subvention, etc.
- Être en recherche de financements additionnels pour les projets de la communication, demandes de subventions, gestion et suivis de ces demandes et des projets financés
- Autres tâches confiées par la DG.

Vie associative

- Participer aux deux rendez-vous annuels communautaires – s'impliquer dans l'organisation logistique des événements
- Écrire les discours de la présidente et des membres du CA le cas échéant
- Créer des liens avec les homologues des autres provinces pour échanges de pratiques et partage d'outils, de « bons coups », et échanges de visibilité.

Votre profil

- Baccalauréat en marketing, ou communication, – autre combinaison d’expérience et de scolarité pourrait être considéré ;
- Minimum de 5 années d’expérience dans le domaine de la communication
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et en anglais
- Très bonne compréhension des enjeux politiques de la francophonie canadienne
- Expérience en coordination de projets en communication
- Une connaissance du fonctionnement des organismes sans but lucratif francophone en situation minoritaire serait considérée un atout
- Excellente maîtrise du français et de l’anglais requise

Qualités interpersonnelles

- Aptitude à travailler à la fois de manière autonome et en équipe et à communiquer efficacement
- Sens d’initiative, de l’autonomie et de la gestion du temps
- Rigueur, excellent sens de l’organisation
- Aisance rédactionnelle et orale

Les personnes désirant poser leur candidature sont invitées à faire parvenir **leur lettre d’intérêt et un curriculum vitæ en français** par courriel à l’adresse suivante : jdemoissac@ffcb.ca . Seules les candidatures envoyées à l’adresse requise seront considérées.

L’équité et la diversité sont essentielles au sein de la communauté francophone. Nous accordons une grande importance à la diversité des personnes que nous embauchons et que nous servons. La diversité, pour la Fédération, c’est de favoriser un milieu de travail où toutes les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel de chacun et à mettre à profit les talents et les forces de chaque personne. Les personnes issues de groupes minorisés sont encouragées à poser leur candidature.

La Fédération remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais elle communiquera uniquement avec les personnes qui seront invitées à se présenter en entrevue.

