



LA SOCIÉTÉ DE L'ACADIE DU NOUVEAU-BRUNSWICK RECHERCHE :

UN(E) RESPONSABLE DE COMMUNICATIONS ET DE RELATIONS PUBLIQUES

Description sommaire du poste

POSTE CONTRACTUEL À TEMPS PLEIN (NÉGOCIABLE SELON LE PROFIL)
DÉBUTANT LE 1^E MAI POUR SE TERMINER LE 31 MARS 2018
AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT

- Responsabilités :** Est responsable des communications de la société sous toutes ses formes : interne et externe, écrite et électronique, informative, promotionnelle, médiatique avec une attention particulière sur les médias sociaux.
- Autorité :** Contrôle la qualité de la langue de tout document publié par la société. Répond aux demandes d'informations. Est l'expert en matière de communication.
- Interventions :** Régionales, provinciales, nationales et internationales
- Exigence particulière :** Bilinguisme à l'oral et à l'écrit
- Supérieur immédiat :** Direction générale
(avec une étroite collaboration avec la présidence)

Description des tâches :

1. ***Est responsable des communications de la société sous toutes ses formes : communication interne et externe, écrite et électronique, informative, promotionnelle, médiatique avec une attention particulière sur les médias sociaux.***
 - a) Effectue la rédaction, ou la reformulation, de tout document publié par la société y compris les discours des dirigeants ;
 - b) Effectue la révision linguistique de tout document publié par la société ;
 - c) Assure la mise en page de tout document publié par la société ;
 - d) Assure la traduction de tout document devant être diffusé en anglais ;
 - e) Assure la rédaction d'articles sur la francophonie néo-brunswickoise pour les journaux et magazines de la province, du pays et d'ailleurs ;
 - f) Assure et maintient une présence active de la société sur les différents réseaux sociaux ;
 - g) Prépare des rapports d'activités trimestriels ;
 - h) Prépare le rapport annuel de la société et assure sa publicité ;
 - g) Élabore et met en œuvre des plans, des stratégies, des projets, des activités et des outils de communication et de promotion des dossiers de la société ;
 - h) Élabore et met en œuvre des plans, des stratégies, des projets, des activités et des outils de promotion de la francophonie néo-brunswickoise ;
 - i) Collabore à la mise en œuvre des plans d'action et de la programmation de la société en ce qui a trait au volet des communications ;

- j) Est responsable des relations publiques. Agit comme agent(e) d'information avec les médias, le grand public et les divers intervenants des gouvernements, d'organismes francophones et francophiles, et du secteur privé ;
- k) Planifie et réalise des événements médiatiques et promotionnels, incluant les conférences de presse ; prépare, en collaboration avec la direction générale, les questions et réponses pour la présidence en vue des conférences de presse ou entrevues ;
- l) Supervise, coordonne, effectue la mise à jour et révisé la qualité linguistique du site web www.sanb.ca;
- m) Participe à des comités de travail ;
- n) Participe aux réunions du conseil d'administration et de l'AGA de la corporation.

2. Exécute toute autre tâche assignée par la direction générale.

Formation, compétences et qualités requises :

- a) Détenir un baccalauréat en communications (relations publiques) ou posséder une expérience équivalente ;
- b) Démontrer par l'entremise d'exemples concrets une réelle expérience liée à la fonction ;
- c) Avoir une bonne connaissance de l'Acadie et de ses divers enjeux ;
- d) Avoir une grande habileté rédactionnelle ;
- e) Bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- f) Avoir de l'entregent et un excellent sens de l'organisation ;
- g) Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de front et sous-pression ;
- h) Bonnes aptitudes en gestion et en organisation d'événements ;
- i) Grande capacité de vulgarisation ;
- j) Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, de Word Press, de Mailchimp et des médias sociaux (Facebook, Twitter) ;
- k) Fais preuve d'une grande capacité d'adaptation et d'efficacité dans la gestion du temps ;
- l) Grande autonomie et rigueur ;
- m) Axé sur l'atteinte des objectifs et des résultats ;
- n) Esprit d'équipe développé ;

Échelle salariale : Salaire annuel entre 50 000 et 60 000 \$.

LE CONCOURS RESTERA OUVERT JUSQU'AU 21 AVRIL 2017

Toute personne répondant à ce profil est invitée à soumettre sa candidature en faisant parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse ci-dessous :

SANB
702, rue Principale
Bureau 204
Petit-Rocher (Nouveau-Brunswick) E8J 1V1

Télécopieur : (506) 783-0629

Courriel : emplois@sanb.ca

Les candidatures doivent être présentées en français. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature, cependant seuls les candidats ou candidates répondant aux exigences seront convoqués en entrevue.

