

***Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.***

## **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS**

**Durée de l'emploi :** Poste permanent - 36,25 h / semaine

**Lieu de travail :** Dans l'un des trois bureaux du DSF-NE (Tracadie, Bathurst ou Campbellton) selon le lieu de résidence de la personne sélectionnée.

**Numéro de concours :** 2025DSFNE-142

**Entré en fonction :** Dès que possible

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la supervision de la responsable, Communication et relations stratégiques, la personne choisie devra entre autres :

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Rédiger, concevoir, produire et/ou organiser la publication de documents variés afin de faire la promotion d'activités émanant du district, y compris du secteur de la petite enfance, et des écoles;
- Développer, produire et diffuser des outils de communication, concevoir du matériel promotionnel et organiser des événements publics ou médiatiques en appui aux divers secteurs d'activités, y compris le secteur de la petite enfance;
- Faire la mise à jour du site Web, du portail et des plateformes de médias sociaux;
- Contribuer à faire la promotion de l'image de marque de notre institution, notamment en transmettant une image claire et positive du DSF-NE à travers les initiatives de recrutement et de rétention, en utilisant divers outils de communication comme les vidéos, les montages photo, etc. ;
- Représenter sur demande le secteur au sein de divers comités;
- Accomplir d'autres tâches au besoin.

### **EXIGENCES REQUISES**

- Baccalauréat en communications, en marketing ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinentes dans l'élaboration de stratégies de communication;
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale;
- Bonne maîtrise des logiciels de communications, de l'environnement des médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.) et de leur usage dans le monde des communications;
- Excellentes aptitudes à la pensée critique et capacité à exercer un bon jugement et à résoudre les problèmes rapidement et efficacement;
- Expérience de travail dans le domaine des relations avec la clientèle de préférence;
- Déplacements occasionnels à l'intérieur du district.

### **APTITUDES :**

- Excellentes relations interpersonnelles

### **TRAITEMENT**

2046\$ à 2823\$ la quinzaine, conformément à la catégorie 3 de l'échelle salariale de la convention collective en vigueur entre le Conseil du trésor et de l'AFPC section locale 60702.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'un relevé de notes et une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel, au plus tard le **20 septembre 2024 à 15h en précisant le numéro du concours.**

**IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Les candidats à l'interne auront préséance, selon la convention collective en vigueur.**

**Ressources humaines, secteur recrutement et rétention**  
District scolaire francophone Nord-Est - Centre d'appui de Bathurst  
100-915, rue Sainte-Anne  
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1  
Courriel : [ressourceshumaines-ne@nbed.nb.ca](mailto:ressourceshumaines-ne@nbed.nb.ca)