



Profil d'emploi de l'Alliance canadienne des associations étudiantes:

Adjoint.e aux communications (étudiant.e)

Poste : Adjoint.e aux communications
Relève de : Directeur exécutif/Directrice exécutive
Statut : Temps partiel (10 à 15 heures/semaine), 10 semaines
Rémunération : 15 à 20 \$/heure, selon l'expérience
Affiché le : 7 décembre 2020
Prend fin le : 10 janvier 2021
Date de début : À déterminer
Les candidatures doivent contenir : Lettre de présentation, curriculum vitae, versions provisoires ou fictives de billets de blogues diffusés dans les médias sociaux
Présenter la candidature à : **hiring@casa.ca**

L'Alliance canadienne des associations étudiantes (ACAE) est un organisme sans but lucratif qui représente 23 associations étudiantes et leurs 275 000 étudiantes et étudiants membres auprès du gouvernement fédéral du Canada. L'ACAE fait la promotion d'un système d'éducation postsecondaire accessible, abordable novateur et de grande qualité.

Profil du poste :

Relevant du directeur exécutif/de la directrice exécutive, l'adjoint.e aux communications participera à divers projets de mobilisation et de communication en lien avec les étudiant.e.s et l'éducation de niveau postsecondaire. Le ou la titulaire du poste devra produire des textes écrits et des compositions graphiques destinés à des publics internes et externes, dans les deux langues officielles. L'adjoint.e aux communications devra également soutenir les efforts de promotion de l'ACAE.

Qualifications :

Solides aptitudes à la communication (à l'écrit et à l'oral), en anglais et en français

Études en vue d'obtenir un diplôme ou un certificat postsecondaire
Compréhension générale du gouvernement et de la politique au
Canada
Solides capacités de rédaction
Capacité d'utiliser Mac OS, Google Drive
Connaissance et compréhension des médias sociaux
Capacité éprouvée de travailler en équipe

Compétences :

Connaissance d'Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator et Premiere Pro
Design graphique, montage vidéo, photographie et autres techniques de
production de contenu
Connaissance de la suite Microsoft Office, Google Drive et Mac OS
Expérience des plateformes de gestion de contenu de sites Web (p. ex.
Wordpress et/ou NationBuilder)
Expérience de la gestion des comptes de médias sociaux, comme Facebook,
Twitter et Instagram
Compréhension du rôle du gouvernement fédéral dans l'éducation
postsecondaire
Participation antérieure aux activités d'une association étudiante et connaissance
du fonctionnement de telles associations
Intérêt pour la politique canadienne et compréhension des enjeux.

Responsabilités :

Rédaction – Communications et médias sociaux (70 %)

- Aider à la rédaction des plans des médias sociaux et du contenu en appui à l'agent.e des relations publiques et des communications, dans les deux langues officielles.
- Aider à la préparation des documents de communication
- Offrir un soutien aux communications au personnel et aux membres de l'ACAE.
- Fournir une aide à la rédaction pour les médias sociaux, les relations publiques, les présentations, les documents d'information destinés au gouvernement, les rapports et d'autres publications de l'ACAE.

Travail de bureau (15 %)

- Contribuer aux besoins organisationnels de l'ACAE en prenant part au renouvellement des modèles et guides pour les présentations et les graphiques.
- Aider à organiser les dossiers et le matériel de communication.

Autres responsabilités (15 %)

- Participer à la planification des conférences.
- Participer aux activités de communication et de promotion de l'ACAE.
- Autres responsabilités confiées par le directeur exécutif/la directrice exécutive ou l'agent.e des communications et des relations publiques.

Toutes les candidatures doivent être transmises par voie électronique d'ici le 10 janvier 2021.

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent soumettre les documents suivants avec leur candidature à [hiring@casa.ca](mailto: hiring@casa.ca) :

Lettre de présentation

Curriculum vitae

Versions provisoires ou fictives de billets de blogues dans les médias sociaux pour Twitter, Facebook et Instagram, sur un sujet de leur choix, ***dans les deux*** langues officielles. Maximum de 2 pages.

Toutes les réponses seront traitées de manière strictement confidentielle. Cependant, seules les personnes qui ont été sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu par Zoom, afin de respecter les consignes de distanciation physique.

L'ACAE s'engage à respecter les principes d'équité en matière d'emploi et de diversité, et accueille les candidatures de tous les candidats/ toutes les candidates qualifiés/qualifiées. Cela comprend les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles, les Autochtones, les personnes de toutes orientations sexuelles ou de toutes identités de genre, et tous les groupes protégés par les codes encadrant les droits de la personne. L'ACAE propose également des accommodements tout au long du processus de recrutement, au besoin. Si vous avez besoin d'accommodements à toute étape du processus de recrutement, veuillez nous en informer le plus rapidement possible.