



Alliance canadienne des associations étudiantes – Profil du poste :
Agente/agent des communications et des relations publiques

Poste : Agente/agent des communications et des relations publiques
Relève du/de la : Directrice générale
Statut : Temps plein
Rémunération : 45 000 \$ (37,5 à 44 heures) + avantages sociaux
(santé, soins dentaires, soins de la vue et cotisation
REÉR équivalente)
Affiché : 16 avril 2021
Échéance : 2 mai 2021

Soumettre votre candidature à : [hiring@casa.ca](mailto: hiring@casa.ca)

À inclure à la candidature : Curriculum vitae, lettre de présentation et un court exemple de travail de rédaction (p. ex. communiqué, bulletin, médias sociaux – max. 3 pages)

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

Qui nous sommes

L'Alliance canadienne des associations étudiantes (ACAE) est un organisme sans but lucratif formé de 23 associations étudiantes qui représente les intérêts de 275 000 étudiantes et étudiants auprès du gouvernement fédéral du Canada. L'ACAE favorise la réduction du prix des manuels, l'allègement de la dette d'étude, la création de possibilités d'emplois stimulants, la prestation d'une aide en santé mentale aux étudiantes et étudiants, le soutien à la recherche étudiante et bien plus. Tout ce travail vise à établir un système d'éducation postsecondaire accessible, abordable, novateur et de grande qualité.

Profil du poste :

À partir du centre-ville d'Ottawa et relevant du directrice générale, l'agent des communications et des relations publiques (ACRP) est chargé des activités de communication internes et externes de l'ACAE. Travaillant au sein d'une petite équipe dynamique, l'ACRP devra promouvoir les objectifs de l'ACAE et maintenir son image publique par divers moyens, notamment : l'élaboration de stratégies de communication, la production de contenu écrit et multimédia, le maintien de relations avec les médias et la gestion des sites Web et des comptes de médias sociaux de l'organisation. Pour ceux et celles qui ont la fibre créative et qui sont

motivé(e)s, ce poste est une excellente occasion de déployer vos compétences et de lancer vos projets.

Compétences qualifications essentielles :

- Solides aptitudes à la communication (écrite et orale) en anglais et en français.
- Diplôme d'un collège, d'une université ou d'un institut technique dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.
- Expérience des pratiques des relations publiques, particulièrement des relations avec les médias.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, de Google Drive et de Mac OS.
- Expérience des plateformes de gestion de sites Web (p. ex NationBuilder).
- Expérience de la gestion de comptes de médias sociaux, comme Facebook, Twitter et Instagram.
- Esprit d'initiative manifeste, compétences en gestion de projet, sens de l'organisation et capacité de travailler efficacement sous pression.
- Aptitude éprouvée de travailler de façon collaborative au sein d'une équipe.

Compétences et qualifications souhaitées :

- Connaissance d'Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator et Premiere Pro.
- Compétences liées au graphisme, au montage vidéo, à la photographie ou à la production d'autre contenu multimédia.
- Solides aptitudes pour s'exprimer en public.
- Expérience de la planification d'événements.
- Expérience pertinente dans le secteur de l'éducation postsecondaire.
- Connaissance des principaux enjeux qui touchent les étudiantes et étudiants de niveau postsecondaire au Canada.
- Bonne compréhension du rôle que joue le gouvernement fédéral dans l'éducation postsecondaire.
- Participation antérieure aux travaux des associations étudiantes et connaissance du fonctionnement de ces associations.
- Intérêt pour la politique canadienne et compréhension des grands enjeux.

Exigences relatives au poste :

- Des déplacements à l'échelle du pays pourraient être requis.

Responsabilités :

Communications

- Superviser la traduction, la conception et l'impression de tous les documents de l'ACAE destinés au public.
- Rédiger et réviser les textes en apportant une attention particulière à la clarté du message, à l'orthographe et à la grammaire.
- Veiller à ce que le guide stylistique de l'ACAE soit respecté, et le mettre à jour, au besoin.
- Élaborer la stratégie de communication de l'ACAE, mener des évaluations régulièrement et fournir des rapports d'étape au directrice générale.
- Élaborer et tenir à jour le calendrier des communications.
- Rédiger et distribuer les courriels internes de l'ACAE destinés aux membres, sur une base bihebdomadaire.
- Veiller à ce que les listes de communication internes soient à jour.
- Superviser le développement continu et la maintenance des sites Web de l'ACAE.
- Veiller à ce que les communications concernant les conférences et événements à venir de l'ACAE soient claires.
- Gérer les comptes de médias sociaux de l'ACAE, incluant Facebook, Twitter et Instagram.
- Produire, avec l'aide de collaborateurs externes, au besoin, un contenu multimédia créatif, incluant des infographies, des vidéos, etc.
- Créer le matériel destiné aux associations membres concernant le travail et les campagnes de promotion et de défense de l'ACAE.

Relations publiques

- Développer et entretenir des liens avec les médias nationaux, régionaux et des campus, en mettant l'accent sur l'éducation postsecondaire.
- Rédiger des communiqués de presse et d'autres réponses aux nouveaux développements dans le secteur de l'éducation postsecondaire.
- Faciliter et organiser des entrevues avec les médias.
- Fournir des documents d'information et un soutien aux porte-parole qui participent aux entrevues dans les médias.

Autres responsabilités

- Participer aux conférences annuelles de l'ACAE, notamment en prenant part à la conception des séances, à la préparation des fichiers de diapositives, et en présentant ou animant les séances.
- Agir à titre de lobbyiste inscrit pour l'ACAE, rencontrer des fonctionnaires, des élus et des intervenants pour promouvoir les objectifs de l'ACAE en matière de défense des intérêts des étudiantes et étudiants.
- Autres responsabilités, telles qu'assignées par le directrice générale.

Les candidates ou les candidats intéressé(e)s devront soumettre leur curriculum vitae, une lettre de présentation et un exemple de travail à hring@casa.ca. Toutes les réponses seront traitées dans la plus grande confidentialité; cependant, nous

ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Les entrevues vont être menés à l'aide de Zoom, pour respecter la distance sociale.

L'ACAE s'engage à observer les principes d'équité et de diversité et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature. Cela comprend les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles, les Autochtones, les personnes de toute identité de genre ou de toute orientation sexuelle, et tous les groupes protégés par le Code des droits de la personne. L'ACAE offre également des mesures d'accommodement tout au long du processus de recrutement, au besoin. Si vous avez besoin de telles mesures dans le cadre du processus de recrutement, veuillez nous en informer en nous écrivant à hiring@casa.ca.