
OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE PROJETS & DE COMMUNICATION

La **Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador (FFTNL)** est à la recherche d'une personne dynamique pour remplir le poste de Chargé(e) de Projets & de Communication.

Sous la supervision de la direction générale, le-la titulaire du poste est responsable de la gestion de projets communautaires et de la communication de la FFTNL.

La personne a la responsabilité de la gestion des dossiers qui lui sont confiés. Les travaux requièrent polyvalence, sens des initiatives, disponibilité et aisance relationnelle, capacité à analyser, structurer sa pensée, synthétiser, et rédiger.

FONCTIONS PRINCIPALES

PROJETS COMMUNAUTAIRES

- Consortium national de formation en Santé (CNFS) :
 - Assurer la représentation du CNFS dans la province au nom de la FFTNL ;
 - Animer et développer un réseau de partenaires pour atteindre les objectifs du CNFS ;
 - Assurer les suivis et rédiger les rapports à remettre au CNFS.
- Développement du postsecondaire en français :
 - Assurer la mise en œuvre du plan d'affaires ayant pour objectif la création d'une possibilité de poursuivre des études postsecondaires en français dans la province ;
- Autres projets communautaires :
 - Assurer la gestion de projets communautaires ainsi que le suivi budgétaire, en respect avec les ententes de financement ;
 - Préparer les demandes de financement et produire les rapports exigés par les bailleurs de fonds des différentes ententes ;
 - Toutes autres tâches connexes.

COMMUNICATION

- Contribuer à l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre du plan de communication de l'organisme;
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de promotion des activités et des services de l'organisme;
- Effectuer la rédaction, la révision, la traduction et la production de différents documents de promotion et des publications de l'organisme (rapports annuels, Infolettres, communiqués de presse, dépliants, affiches, etc.);
- Assurer la mise à jour quotidienne des médias sociaux et des autres plateformes pour optimiser la promotion des activités et services et la visibilité de l'organisme, ainsi que l'actualité politique et législative des langues officielles dans la province et au Canada;
- Coordonner et contribuer à la mise à jour régulière du site Internet de l'organisme;
- Se charger des relations avec les médias et de l'organisation des événements médiatiques;
- Répondre aux demandes d'information et autres communications générées par le site Internet et les médias sociaux ;
- Agir en tant que personne-ressource en matière de communications auprès de la direction générale ;
- Assurer la gestion (modifications, gestion des droits des utilisateurs, formation, etc.) des différents supports de communication.

EXIGENCES DU POSTE

- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Diplôme ou attestation postsecondaire en communications, gestion de projets, administration des affaires, développement économique communautaire ou tout autre domaine jugé équivalent;
- Expérience de la gestion de projets est souhaitable;
- Toute autre combinaison d'expérience de travail jugée pertinente au poste sera prise en considération;
- Expérience de travail dans des organismes communautaires est souhaitable;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite (français et anglais);
- Maîtrise des logiciels de bureau de la suite MS Office, des réseaux sociaux et des outils de promotion et de communication en ligne;
- Connaissance des logiciels de conception graphique;
- Connaître les enjeux de la francophonie terre-neuvienne-et-labradorienne serait un atout;
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine à l'occasion ;
- Posséder un permis de conduire automobile en cours de validité.

RÉMUNÉRATION, DURÉE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

- Salaire entre 45 000\$ et 48 000\$ annuel selon les compétences et l'expérience ;
- Emploi à temps plein (37,5 heures par semaine) ;
- Le siège social est situé au 65 chemin Ridge à Saint-Jean de Terre-Neuve.

DATE DE DÉBUT DE L'EMPLOI : AUSSITÔT QUE POSSIBLE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur résumé accompagné d'une lettre de motivation par courriel à emploi@fftnl.ca ou aux coordonnées suivantes (avec la mention « **CONFIDENTIEL** ») :

- **Madame Roxanne Leduc, directrice générale adjointe**
Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador
Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents – suite 233
65, chemin Ridge
Saint-Jean (TNL) A1B 4P5
www.francotnl.ca/emploi

La Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador (FFTNL) est un organisme sans but lucratif créé en 1973 qui travaille à la défense et à la promotion des droits et intérêts de la communauté francophone et acadienne de Terre-Neuve-et-Labrador.