

La Table estrienne de concertation interordres en éducation (TECIÉ) s'est donné comme mandat de mobiliser l'ensemble de la collectivité estrienne pour faire de la réussite éducative des jeunes estriens un enjeu prioritaire dans le développement social, économique et culturel de la région. Elle s'est dotée d'une instance régionale de concertation sur la persévérance scolaire et la réussite éducative : le Projet Partenaires pour la réussite éducative en Estrie (Projet PRÉE).

Le Projet PRÉE a pour mission de favoriser la persévérance scolaire et la réussite éducative des jeunes estriens par la mobilisation des acteurs interordres et intersectoriels et par le développement d'initiatives concertées.

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE - MANDAT COMMUNICATION

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la supervision directe de la coordonnatrice et en collaboration avec l'équipe du Projet PRÉE, la conseillère ou le conseiller – mandat communication effectue diverses tâches liées aux communications :

- Rédiger, réviser, concevoir et produire les outils de promotion et de communication incluant les infolettres.
- Rédiger des communiqués de presse, discours, rapport annuel ou tout autre document pertinent.
- Contribuer à l'organisation d'évènements.
- Coordonner les activités de communication des campagnes de sensibilisation.
- Coordonner les Journées de la persévérance scolaire en Estrie.
- Contribuer au contenu, au maintien et à la mise à jour régulière des sites internet du Projet PRÉE et de la page Facebook.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication ou dans un champ de spécialisation relié à l'emploi et un minimum d'expérience pertinente.
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs projets simultanément.
- Aptitude pour la rédaction et la vulgarisation de contenu.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, bonne connaissance de l'anglais.
- Excellente capacité d'adaptation et de travail en équipe.
- Utilise efficacement les réseaux sociaux.
- Maîtrise des logiciels de bureautique Microsoft Office.
- De l'expérience de travail avec InDesign, Adobe et Photoshop sera considérée comme un atout.
- Une connaissance du milieu de l'éducation, de la notion de persévérance scolaire et de réussite éducative sera aussi considérée comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat jusqu'au 30 juin 2016 (possibilité de renouvellement)
- Horaire variable de 21h/semaine
- Rémunération selon la convention collective des professionnels (P2)
- Lieu de travail : Magog (télétravail accepté pour une partie de l'horaire)

Votre candidature doit être acheminée au plus tard le 30 novembre 2016, à 16 h à :

Jeffrey Pauw
Directeur – Ressources humaines
pauwj@etsb.qc.ca
340 Saint-Jean Bosco
Magog, QC, J1X 1K9