

La Table estrienne de concertation interordres en éducation (TECIÉ) regroupe les universités, les collèges, les commissions scolaires et l'association des écoles privées de la région ainsi que certains ministères et organismes impliqués dans le développement de l'Estrie. L'un des objectifs prioritaires de la TECIÉ est d'accroître la persévérance scolaire et la qualification ou la diplomation des jeunes estriens.

La TECIÉ confie au Projet Partenaires pour la réussite éducative en Estrie (Projet PRÉE) la mise en œuvre du plan de mobilisation et d'action régional. Dans le cadre de ce plan de mobilisation et d'action, l'équipe du Projet PRÉE élabore, coordonne et met en œuvre divers projets favorisant la réussite éducative des jeunes de l'Estrie.

Agent(e) de communication

Description de tâches

Sous la supervision directe de la coordonnatrice et en collaboration avec l'équipe du Projet PRÉE, l'agent(e) de communication effectue diverses tâches liées aux communications :

- Rédiger, réviser, concevoir et produire les outils de promotion et de communication.
- Rédiger des communiqués de presse, discours, rapport annuel ou tout autre document pertinent.
- Contribuer à l'organisation d'événements.
- Coordonner les activités de communication des campagnes de sensibilisation.
- Contribuer au contenu, au maintien et à la mise à jour régulière des sites internet du Projet PRÉE et des pages Facebook.
- Aider à divers projets spéciaux sur demande.

Profil recherché

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication ou dans une discipline appropriée et un minimum d'expérience pertinente.
- 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 outils liés à la mise à jour de site Internet (systèmes de gestion de contenu) et les réseaux sociaux.
- Maîtrise des logiciels de bureautique Microsoft Office.
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs projets simultanément.
- 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 seront aussi considérées comme un atout.

Conditions de travail

- Horaire variable, 10 à 20 h/semaine (novembre 2014 à juin 2015).
- Rémunération sous forme d'honoraires, à négocier en fonction de l'expérience.
- Doit fournir ses propres outils informatiques et être autonome à distance.

Votre candidature doit être acheminée, par courriel, au plus tard le 6 novembre, à 16 h à info@reussiteeducativeestrie.ca

Note : seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.