

POSTE D'AGENTE OU D'AGENT DE DÉVELOPPEMENT ET RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS (Remplacement d'un an)

Collaborer en **télétravail** avec une équipe **dynamique** et **proactive** au sein d'un organisme à but non lucratif (OBNL) œuvrant auprès de 72 organismes scolaires et différents partenaires de l'éducation, ça vous intéresse? Vous souhaitez faire partie d'une équipe où votre contribution et votre expertise seront reconnues?

Vous avez envie d'un environnement de travail où vous pourrez démontrer votre sens de l'initiative, votre habileté à gérer des projets, à organiser des événements de même que votre expertise en éducation? Vous vous démarquez par votre adaptabilité, votre autonomie, votre polyvalence et votre sens de l'organisation?

Saisissez cette opportunité et joignez-vous dès maintenant à l'équipe de la Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec (TRÉAQ). Vous travaillerez avec une petite équipe, bénéficierez d'un *leadership* de proximité et d'une grande confiance. Vous disposerez d'une liberté d'action tout en recevant des orientations claires et un encadrement rassurant.

Ce poste est pour vous! Nous vous attendons avec impatience.



CARACTÉRISTIQUE DU POSTE

Un poste temps plein jusqu'au 30 août 2023 (remplacement d'un an)

FONCTIONS

Sous la responsabilité de la directrice générale de la TRÉAQ, la personne titulaire du poste doit assurer le développement, la réalisation et le suivi de l'ensemble des activités en lien avec les orientations de la TRÉAQ touchant aux communications, à l'organisation de rencontres et d'événements.

RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste devra :

- Planifier et mettre en œuvre l'organisation du colloque annuel, en collaboration avec la Commission professionnelle de la formation générale, professionnelle et aux entreprises (CPFGPE) de l'Association québécoise des cadres scolaires;
- Collaborer à l'organisation de certains comités de travail de la TRÉAQ, de formations offertes aux gestionnaires, des rencontres de conseil d'administration et de tout comité de gouvernance en lien avec la direction générale;
- Élaborer des stratégies de communication pour faire rayonner l'organisme tout en assurant la production d'infolettres, l'animation du site Internet et des médias sociaux;
- Coordonner la rédaction des principaux écrits de l'organisme;

- Collaborer à l'élaboration du plan d'action annuel et à la reddition de compte des activités de l'organisme;
- Assurer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès de la direction générale et des membres de l'équipe;
- Réaliser tout autre dossier à la demande de la direction générale.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en éducation ou dans une discipline connexe, ou être en voie de l'obtenir.
- Posséder une expérience de travail pertinente de gestion ou de développement de projets.
- Avoir une excellente maîtrise du français oral et écrit, et une grande capacité rédactionnelle.
- Maîtriser les outils informatiques, particulièrement la suite Office 365.
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et des communications.
- Posséder une expérience démontrée dans la rédaction de documents tels que rapports, bulletins d'information et de promotion, etc.
- Démontrer une grande capacité de communication, d'animation, d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et une excellente capacité à travailler en équipe.

ATOUTS

- Posséder une bonne connaissance du réseau des organismes scolaires et plus particulièrement de la FP et de la FGA.
- Démontrer un vif intérêt dans les nouveaux outils de gestion visant l'agilité et l'efficacité.
- Expérience de travail au niveau régional et provincial.
- Expérience en communication, telle que l'animation de site Internet et de médias sociaux.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Prêt de service ou embauche par l'organisme.
- La personne fera du télétravail et pourrait être appelée à se déplacer dans différentes régions, à l'occasion.

AFFICHAGE DU POSTE : Du 28 mars au 29 avril.

ENTREVUES DE SÉLECTION : Semaine du 24 mai, en virtuel.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale

RÉMUNÉRATION : Selon l'échelle de traitement du réseau des centres de services scolaires (49 456 \$ à 92 027 \$ au 1er avril 2022)

DÉBUT DE L'EMPLOI : 13 juin ou à une date à convenir

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à genevieve.bourdeau@treaq.ca.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, toutefois, veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. Aucune information ne sera donnée par téléphone.