



COORDINATEUR- COORDINATRICE PLANIFICATION ET COMMUNICATIONS

(Version en anglais ci-après)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant de la direction générale de la Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. - SAF Île (anciennement la Société Saint-Thomas-d'Aquin - SSTA), le (la) titulaire du poste assure la coordination des volets « planification », « concertation » et « communications » de cet organisme. Le (la) titulaire du poste contribue activement aux stratégies et activités d'engagement, de mobilisation et de concertation des membres du réseau communautaire, de la communauté et des partenaires. Le (la) titulaire de ce poste est aussi responsable du volet des communications de l'organisme.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Appuyer les organismes communautaires provinciaux et régionaux en matière de planification et d'évaluation;
- Appuyer le Comité de travail et de mise en œuvre du PDG 2017 – 2027 et assurer les suivis de ses délibérations et initiatives;
- Appuyer le Réseau des développeurs dans ses démarches et assurer les suivis de ce mécanisme de concertation communautaire;
- Préparer des mémoires à l'intention d'instances gouvernementales ou autres;
- Maintenir une connaissance approfondie des tendances politiques actuelles et des développements politiques liés aux priorités de représentation, de positions et d'interventions dans les domaines stratégiques de la Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. et le contexte politique plus large;
- Préparer des demandes de subventions et des rapports de rendement;
- Initier des démarches préliminaires en vue d'établir un Centre de services partagés en « recherche, analyse et planification » pour l'ensemble du réseau associatif acadien et francophone de l'Î.-P.-É.;
- Participer à la création, la rédaction et la révision du contenu clair et accrocheur pour différents documents et outils de communication, soit les notes de breffage, les points de discussion, les communiqués de presse, les messages publicitaires, les infolettres, les discours, le rapport annuel ou tout autre matériel et support de communication pertinent;
- Voir à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de communication comprenant la détermination d'objectifs de communication mesurables et de publics cibles, le développement d'approches, l'élaboration de messages clés et l'utilisation d'un éventail de canaux de communications – afin de contribuer au renforcement du positionnement unique de la mission de l'organisation;
- Mettre au point une stratégie d'utilisation des médias sociaux, développer, animer, mettre à jour activement la présence de la Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. sur les plateformes appropriées et évaluer les résultats afin de mesurer et d'optimiser l'impact de nos efforts de communication;
- Assurer de façon continue la mise en valeur, la gestion et l'entretien du site Web de la Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É.;
- Gérer la création et la promotion du matériel promotionnel et connexe de la Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É.;
- Entretenir des relations avec les médias, coordonner les demandes médiatiques ainsi que le suivi des publications et diffusions de reportages;



- Autres tâches en matière de planification, d'analyse, de recherche, de concertation et de communications.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- Disposer d'un diplôme dans un domaine connexe et/ou avoir de l'expérience dans des fonctions similaires, soit la recherche, l'analyse, la planification et les communications;
- Maîtriser la suite MS Office ou une équivalence;
- Maîtriser l'utilisation des réseaux sociaux;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- Très bonnes capacités relationnelles;
- Flexibilité dans les horaires de travail;
- Attitude et comportement professionnel (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.);
- Posséder une compréhension et une connaissance des enjeux des communautés francophones en situation minoritaire au Canada est un atout.

CONDITIONS :

- Salaire fixé selon l'échelle salariale et l'expérience;
- Poste temporaire à temps plein (37.5 heures par semaine) avec possibilité de renouvellement comme poste permanent;
- Possibilité de travail durant les fins de semaines en soirée;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Avantages sociaux (assurance collective, congés de maladies, etc.); Lieu de travail : Centre Belle-Alliance, Summerside, Î.-P.-É.

CANDIDATURE ET SÉLECTION : Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 10 mars 2021 à isabelle.dg@ssta.org

Pour des renseignements supplémentaires concernant ce poste, s'il vous plaît, veuillez communiquer avec Madame Isabelle Dasylva-Gill, directrice générale au (902) 888-1680. La Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É.(SAF'île) est un employeur souscrivant au principe de l'égalité à l'emploi. Nous remercions toutes les personnes qui se porteront candidates; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.



COORDINATOR PLANNING AND COMMUNICATIONS

Reporting to the Executive Director of the Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. - SAF Île (formerly the Société Saint-Thomas-d'Aquin - SSTA), the incumbent of the position coordinates the "planning," "concertation" and "communications" components of the organization. The incumbent actively contributes to strategies and activities to engage, mobilize and coordinate the members of the community network, the community and partners. The incumbent is also responsible for the communications component of the organization.

MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Supporting provincial and regional community organizations in planning and evaluation;
- Support the working and implementation committee for the Global community development plan (PDG 2017-2027) and follow up on its deliberations and initiatives;
- Support the concertation forum (Réseau des développeurs) in its efforts and ensure follow up on this community consultation mechanism;
- Prepare submissions for government and other authorities or agencies;
- Maintain an in-depth knowledge of current political trends and policy developments related to advocacy priorities, positions and interventions in the strategic areas of the Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. and the broader political context;
- Prepare grant applications and performance reports;
- Initiate preliminary steps towards the establishment of a Shared Services Centre for "Research, Analysis and Planning" for the entire Acadian and Francophone community network in PEI;
- Participate in the creation, writing and revision of clear and catchy content for various documents and communication tools, such as briefing notes, discussion points, press releases, advertising messages, newsletters, speeches, annual reports or any other relevant material and communication support;
- Ensure the design, implementation and evaluation of the communication plan, including the identification of measurable communication objectives and target audiences, the development of approaches, the development of key messages, and the use of a range of communication channels - to help reinforce the unique positioning of the organization's mission;
- Develop a strategy for using social media, actively develop, animate and update the presence of the Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. on appropriate platforms and evaluate results in order to measure and optimize the impact of our communication efforts;
- Ensure the ongoing development, management and maintenance of the Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. website;
- Manage the creation and promotion of promotional and related materials for the Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É.;
- Maintain relations with the media, coordinate media requests and follow-up on publications and broadcasts;
- Other tasks related to planning, analysis, research, concertation and communications.

REQUIREMENTS AND QUALIFICATIONS:



- Requires a degree in a related field and/or experience in similar research, analysis, planning and communications functions;
- Master the MS Office suite or equivalent;
- Master the use of social networks;
- Very good command of spoken and written French;
- Good command of spoken and written English;
- Very good interpersonal skills;
- Flexibility in work schedules;
- Professional attitude and behaviour (teamwork skills, autonomy, dynamism, versatility, sense of initiative, organizational skills, etc.);
- Possessing an understanding and knowledge of the issues of Francophone minority communities in Canada is an asset.

CONDITIONS:

- Location: Centre Belle Alliance (community and school hub), Summerside, PEI
- Salary based on salary scale and experience;
- Temporary full-time position (37.5 hours per week) with the possibility of renewal as a permanent position;
- Possibility of working on weekends or in the evenings;
- Start date: As soon as possible;
- Benefits (group insurance, sick leave, etc.);

APPLICATION AND SELECTION:

Please send your resume and cover letter by March 10th, 2021 to isabelle.dg@ssta.org.

For additional information regarding this position, please contact Ms. Isabelle Dasylva-Gill, Executive Director at (902) 888-1680.

La Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É. (SAF Île) is an equal opportunity employer. We thank all applicants; however, only those selected for an interview will be contacted