



Offre d'emploi

Agent(e) communautaire et responsable des communications

Poste à temps plein, 37.5 h par semaine, Télétravail

Contrat jusqu'au 31 mars, avec possibilité de renouvellement

À propos de la CFA

Le projet de *Communauté francophone accueillante (CFA)* a pour objectif de rendre la communauté accueillante pour les nouveaux arrivants et ainsi leur permettre de développer un sentiment d'appartenance envers leur communauté d'accueil favorisant leur intégration. Le projet se déroule sur le territoire du Haut-Saint-Jean qui comprend ; la ville d'Edmundston, la Communauté rurale du Haut-Madawaska ainsi que la Première Nation Malécite du Madawaska.

Sommaire des responsabilités

Relevant de la coordonnatrice, cette personne est responsable de :

- Procéder à la collecte, l'organisation, la vulgarisation et la diffusion de l'information sur divers supports et plateformes ainsi qu'à la rédaction de l'infolettre
- Proposer de nouvelles stratégies pour optimiser l'utilisation des nouveaux médias en matière de communications;
- Maintenir à jour les informations sur le site Web, ainsi que la banque de documentation écrite et audiovisuelle (brochures, formulaires, cartes, photographies, rapports, etc.);
- Développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés via réseaux sociaux (Site Web, Twitter, Face book, Instagram, etc.);
- Faire une large diffusion des activités pour rejoindre la clientèle cible;
- Soutenir l'organisation et la réalisation des webinaires d'échanges et d'information
- Assister l'équipe dans la planification des activités ;
- Effectuer les compilations statistiques des données;
- Effectuer des liens communautaires avec les nouveaux arrivants et les membres de la communauté d'accueil;
- Promouvoir les activités de la CFA;
- Cibler des participants potentiels;
- Diriger les participants vers les bonnes ressources.

Profil et qualifications recherchés :

- Excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais, et ce, à l'écrit et à l'oral;
- Avoir des bonnes habiletés rédactionnelles;
- Bien connaître la communauté d'accueil de la région du Haut-Saint-Jean;
- Excellent sens de l'organisation;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et capacités à apprendre rapidement à travailler avec de nouveaux logiciels;
- Démontrer du leadership, de l'autonomie, de l'initiative et de la créativité dans la réalisation des mandats et des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Formation ou combinaison de formation et expérience équivalente dans l'un des domaines suivants, mais sans être exclusif : marketing et communications, relations publiques, sciences sociales.

L'emploi exige un permis de conduire valide et un véhicule pour des déplacements occasionnels sur le territoire du Haut-Saint-Jean et demande une certaine flexibilité au niveau des heures de travail (par ex. soir et fin de semaine à l'occasion).

Le salaire est à discuter.

Toutes les demandes seront traitées de façon confidentielle. La CFA remercie tous les candidates et les candidats, mais tient à préciser que seules les personnes retenues en entrevue seront contactées. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 1 février, par courriel à l'adresse ci-dessous :

Martine Rioux
Coordonnatrice
cfa@immigration-hsj.ca
(506) 739-2084