



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires cris qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

POSTE OUVERT

Conseiller en communication

N° DE CONCOURS

MIS-3639

LIEU DE TRAVAIL

Centre Administratif - Mistissini
(Service des Communications et des Relations avec
la communauté)

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité directe du directeur des Communications et des Relations avec la communauté (CRC), le conseiller aux Communications contribue à l'élaboration et au maintien de pratiques et d'outils de communication à l'intention des auditoires internes et externes, dans le but de soutenir le Plan d'action stratégique de la Commission scolaire crie (CSC).

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participe à l'élaboration de la stratégie et du plan de communications de la CSC, ainsi qu'à l'élaboration du plan du service de CRC (stratégies, tactiques et indicateurs de performance).
- Contribue à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des pratiques de communication; maintient et fait la promotion des lignes directrices relatives à la marque de la CSC et promeut une image professionnelle normalisée; aide au maintien et à l'utilisation du Guide des communications de la CSC.
- Fournit aux groupes et services de la CSC qui lui sont assignés un soutien de communication par le truchement de la planification et la coordination des activités de relations publiques et contribue au développement de matériel et d'activités de promotion.

OPEN POSITION

Communications Consultant

COMPETITION NUMBER

MIS-3639

LOCATION OF WORK

Administrative Centre - Mistissini
(Communications & Community Relations
Department)

NATURE OF WORK

Reporting to the Director of Communications & Community Relations (CCR), the Communications Consultant contributes to the development and maintenance of communication practices and tools for internal and external audiences, in support of the Cree School Board's (CSB) Strategic Action Plan.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Participates in the development of the CSB's communication strategy and plan, and the development of CCR's departmental plan (strategy, tactics, and key performance indicators).
- Contributes to the development and upkeep of the communication policies and practices; maintains and promotes CSB's branding guidelines and fosters a standardized professional image; assisting in maintenance and usage of the CSB Communications Guidebook.
- Provides communication support to their assigned CSB groups and departments through the planning and coordination of public relations activities and contributing to the development of promotional materials and activities.

- Est responsable du développement et de la gestion du contenu pour les portions de la plateforme Web et de l'infolettre de la CSC qui lui sont assignées. Révise et développe du contenu pour les différentes plateformes de médias sociaux.
- Élabore et contribue à des présentations, discours et vidéos, selon les besoins.
- Soutient activement le développement et l'entretien de la Gestion des actifs numériques et de la Bibliothèque médiatique de la CSC.
- Participe à l'identification des besoins de formation et propose des solutions; soutient le développement de matériel et d'outils de formation pour les communications, selon les besoins; contribue à dispenser la formation sur les communications développée ou obtenue par le service de CRC.
- Apporte son soutien à la gestion du processus d'appel d'offres et au développement d'ententes de service, au besoin.
- Collabore avec des fournisseurs de service, incluant des firmes de design, des imprimeurs, photographes, auteurs et traducteurs.
- Est responsable de se tenir à jour relativement aux tendances dans le domaine des communications et d'identifier les occasions de formation et de perfectionnement professionnel.
- Responsible for the development and management of content for their assigned CSB's communication web platform and newsletter. Reviews and develops content for various social media platforms.
- Develops and contributes to presentations, speeches, and videos as required.
- Actively supports the development and maintenance of the CSB's Digital Asset Management/Media library.
- Participates in identifying communication training needs and proposes solutions; supports the development of communication training materials and tools as required; and contributes to the delivery of communication training developed or obtained by the CCR department.
- Supports with the administration of the request for proposal (RFP) process and the development of service agreements as required.
- Collaborates with third-party service providers, including design firms, print houses, photographers, writers, and translators.
- Responsible for keeping up to date of trends in communications and identifying opportunities for learning and professional development.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat dans une spécialité appropriée, notamment :
 - Communications;
 - Relations publiques;
 - Journalisme.
- Expérience pertinente minimale de 3 ans.
- Maîtrise de l'anglais.
- La connaissance de la langue Crie et du français sont des atouts importants.
- Excellentes qualités de communications écrites et orales en anglais.
- Des compétences de communications écrites et orales en langue Crie et en français sont un atout.
- Des compétences en traduction de la langue Crie ou du français sont un atout.
- Connaissances des concepts et pratiques de communications internes et externes.
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- A bachelor's degree in an appropriate specialty, notably:
 - Communications;
 - Public Relations;
 - Journalism.
- At least 3 years of related experience is required.
- Fluency in English.
- Knowledge of Cree and French are assets.
- Excellent written and verbal communication skills in English.
- Written and verbal communication skills in Cree and French are assets.
- Cree and/or French translation skills are assets.
- Knowledge of internal and external communication concepts and practices.
- Excellent knowledge of Microsoft Office.

- Expérience en développement et participation aux médias sociaux et plateformes Internet;
- Des compétences en photographie, et techniques audio et vidéo sont un atout;
- Disponible pour voyager.

REMARQUE : Exceptionnellement et après une évaluation des qualifications du (de la) candidat(e), les années d'expérience pertinentes pourraient être reconnues par la Commission scolaire pour une certaine équivalence dans le cas où le niveau d'études serait inférieur au minimum requis.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet.

35 heures/semaine.

Salaire : 24,46 \$/h à 40,98 \$/h

Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

Ce travail implique de nombreux déplacements dans les différentes communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

S.V.P. remplir le formulaire de demande d'emploi disponible ICI et faites-le parvenir avec votre CV et un exemple de texte écrit à:

hrgent@cscree.qc.ca

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE

203 Main Street

MISTISSINI QC G0W 1C0

télécopieur: 418-923-2073

S.V.P. Indiquez le n° de concours: MIS-3639

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE D'AFFICHAGE

Le 29 juin 2020

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 13 juillet 2020

17 H 00

Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin

- Experience in developing, and engaging in social media and web platforms;
- Skills in photography, audio and video are assets;
- Available to travel.

NOTE: Exceptionally and after evaluation of a candidate's qualifications, years of pertinent experience may be recognized by the school board as equivalent in the case of a level of schooling lower than the minimum required.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular full-time position.

35 hours/week.

Salary: \$24.46/h - \$40.98/h

Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

This work involves numerous trips to different communities.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please complete the Application Form found [HERE](#) and forward it with your CV and a writing sample to:

hrgent@cscree.qc.ca

HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD

203 Main Street

MISTISSINI QC G0W 1C0

fax: 418-923-2073

Please indicate posting #: MIS-3639

Note that all documents submitted must be in PDF format.

POSTING DATE

June 29, 2020

END OF POSTING

July 13, 2020

5:00 PM

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.