



**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

NUMÉRO DE CONCOURS

MIS-3888

LIEU DE TRAVAIL

Lieu de travail à déterminer - Communications et des relations communautaires

NATURE DE L'EMPLOI

En tant que membre **créatif** du service des Communications et des Relations avec la Communauté (CRC), le conseiller aux communications contribue à l'élaboration et au maintien des communications; il est supervisé par le directeur des CRC.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Élabore et fournit des services créatifs pour les besoins internes en communication de la Commission scolaire crie, incluant le site web interne et l'infolettre.
- Fournit des services de communication internes et externes au Bureau du directeur général et aux services de la CS, comme les Ressources humaines et les Finances.
- Les services créatifs comprennent la planification et la coordination d'activités de relations publiques, ainsi que contribuer à l'élaboration de matériel de promotion.
- Parmi ses fonctions courantes, il doit rédiger des communiqués de presse, infolettres, blogues, sondages, brochures, présentations, discours et du contenu pour des vidéos.
- Est responsable de la rédaction de projets de grande envergure, comme le rapport annuel de la CSC et le Guide des communications de la CSC.

OPEN POSITION

Communications Consultant

COMPETITION NUMBER

MIS-3888

LOCATION OF WORK

Location to be determined - Communications and Community Relations

NATURE OF WORK

The Communications Consultant contributes to the development and maintenance of communications as a **creative** member of the Communications and Community Relations Department (CCR) and is supervised by the Director of CCR.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Develop and provide creative services for the internal communication needs for the Cree School Board, including content for the internal website and newsletter.
- Provides external and internal communications services to the Office of the Director General, and the departments of the Board, such as Human Resources and Finance.
- Creative services include planning and coordination of public relations activities, and contributing to the development of promotional materials.
- Required functions include writing press releases, newsletters, blogs, surveys, brochures, presentations, speeches, and content for videos.
- Responsible for writing large scale projects such as the CSB Annual Report and CSB Communications Guidebook.

- Participe à la promotion de la marque de la CSC d'une manière créative.
- Soutient activement le développement et l'entretien de la Gestion des actifs numériques, la Bibliothèque médiatique de la CSC.
- Appuie le Bureau du président de la CS et le Conseil des commissaires en leur fournissant des informations; par le développement de présentations; par les points saillants du Conseil.
- Soutient le développement de matériel et d'outils de formation pour les communications et, selon les besoins, contribue à dispenser les formations sur les communications développées ou obtenues par le service de CRC.
- Participate in the CSB's Brand promotion in a creative manner.
- Actively supports the development and maintenance of the CSB's Digital Asset Management, the Media library.
- Support the Chairperson's Office and Council of Commissioners with information, the development of presentations and council highlights.
- 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.

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 365.
- 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.

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.
- Exceptional written and verbal communication skills in English.
- Professional-level English proofreading and editing skills.
- Written and verbal communication skills in French and Cree are assets.
- French translation skills are assets.
- Excellent knowledge of internal and external communication concepts and practices.
- Excellent knowledge of Microsoft Office 365.
- Experience in developing, and engaging in social media and web platforms;
- Skills in photography, audio and video are assets;
- Needs to be 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.

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 17 652 \$

Ce travail implique de nombreux déplacements dans les différentes communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Faites parvenir votre CV en remplissant le formulaire de demande d'emploi [disponible ICI](#).

Indiquez le n° de concours: MIS-3888

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

En cas de questions, écrivez à l'adresse hrgent@cscree.qc.ca

DATE D'AFFICHAGE:

Le 7 juin 2021

FIN D'AFFICHAGE:

Le 18 juin 2021
15 H 00

Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular full-time position.

35 hours/week.

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

Northern Allowance: \$8,484.00 - \$17,652.00

This work involves numerous trips to different communities.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please send your CV by completing the Application Form [found HERE](#)

Please indicate the competition #: MIS-3888

Note that all documents submitted must be in PDF format.

In you have any questions, contact hrgent@cscree.qc.ca

DATE OF POSTING:

June 7, 2021

END OF POSTING:

June 18, 2021
3:00 P.M

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