

DESCRIPTION DE POSTE

NOM DE L'ORGANISATION :	PARENTS PARTENAIRES EN ÉDUCATION
TITRE DU POSTE :	Assistant.e aux communications
TRAVAIL :	Employé.e contractuel.le, temporaire 35 heures/semaine
DURÉE :	Du 5 mai 2025 au 22 août 2025
SALAIRE :	18.44\$ / HEURES
LIEU DE TRAVAIL :	Télétravail en Ontario
MENTORE :	Agente aux communications
SUPERVISEURE :	Directrice des communications

SOMMAIRE DU POSTE

Cette occasion d'emploi d'été est destinée aux jeunes âgés de 15 à 30 ans. Relevant de la direction des communications de Parents partenaires en éducation (PPE), l'assistant.e aux communications joue un rôle clé en ce qui a trait à la mise en œuvre d'un plan et des stratégies communicationnelles organisationnelles. L'assistant.e aux communications développe les messages clés qui seront largement diffusés sur un ensemble de plateformes de communications et qui favorisent l'augmentation de la présence de PPE ainsi que de la clientèle cible. Par ailleurs, la personne est appelée à proposer des stratégies communicationnelles pour le site web et les médias sociaux en cohérence avec le plan de communication ainsi qu'à fournir, à l'équipe de PPE, un soutien constant en matière de communications, et ce, pour l'ensemble des projets pilotés par l'organisation.

DESCRIPTION DE POSTE

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

En collaboration avec la coordonnatrice aux communications et de la promotion, l'assistant.e sera appelé.e à :

Communication et marketing :

1. Contribuer à la mise œuvre du plan de communication ainsi que des stratégies communicationnelles internes et externes de PPE;
2. Suivre l'actualité, grâce à une veille médiatique, des médias sociaux et d'information stratégique régulière sur de nombreuses plateformes afin de maintenir informée la coordonnatrice aux communications et de la promotion de PPE sur des questions d'importance pour le secteur de l'éducation, et en lien avec les parents; et,
3. Fournir du soutien en matière de communications, dans l'ensemble des volets d'intervention de PPE.

Communications numériques:

1. Proposer des stratégies communicationnelles du site web et des médias sociaux en cohérence avec le plan de communication;
2. Supporter la rédaction de l'ensemble des messages et communications à insérer sur le site web et sur les médias sociaux sur lesquels PPE est présent;
3. Supporter le développement de la présence de PPE sur divers types de médias sociaux tels que Facebook Live, Youtube, etc;
4. Proposer des pratiques innovantes en matière de diffusion numérique afin d'élargir la portée et l'atteinte de la clientèle cible; et,
5. Collaborer à la production des rapports statistiques mensuels, trimestriels et annuels aux fins d'imputabilité envers les bailleurs de fonds.

Conception et rédaction:

1. Collaborer avec la coordonnatrice aux communications et de la promotion à la préparation des documents et des outils de communication qui seront cohérents avec la stratégie de communication et la signature visuelle de PPE et ce, dans un but d'uniformiser les publications;
2. Préparer et rédiger certains matériels de communications de PPE selon les besoins organisationnels;
3. Collaborer à l'ébauche des notes de breffage liées aux sujets d'actualité et qui nécessitent des réactions rapides suite aux demandes d'entrevue des médias;
4. Collaborer à la préparation du bulletin mensuel – liste de tâches, suivis, mise-en-page; et,
5. Effectue toutes autres tâches connexes confiées par la coordonnatrice aux communications et de la promotion.

DESCRIPTION DE POSTE

EXIGENCES ACADÉMIQUES

1. Diplôme d'études secondaires; et,
2. Inscription dans un programme collégial ou universitaire lié aux communications, au marketing, à l'administration des affaires, à la recherche, ou tout autre domaine connexe.

CONNAISSANCES LIÉES AU DOMAINE

3. Bonnes connaissances liées aux stratégies et aux techniques de communication dont celles associées au web et aux médias sociaux;
4. Bonne connaissance de la Loi sur l'accessibilité plus spécifiquement l'accessibilité numérique et les normes graphiques accessibles, un grand atout;
5. Bonne connaissance des enjeux liés aux meilleures pratiques de développement de la clientèle cible;
6. Excellentes capacités de communication en français à l'oral et à l'écrit;
7. Expérience à utiliser le logiciel GSuite, MailChimp, Canva, la vidéoconférence Google Meet et Zoom, Smartsheet et Eventbrite; et,
8. Dispose, au domicile, d'une connexion internet fiable, un espace de travail approprié ainsi qu'un cellulaire.

COMPÉTENCES

1. Possède un sens élevé de l'organisation et des capacités de planification;
2. Démonstre d'excellentes capacités de communication interpersonnelle;
3. Fait preuve de créativité;
4. Dispose d'une grande attention aux détails et fait preuve de rigueur;
5. Capacité de recherche et synthétisation des données;
6. Fait preuve de proactivité;
7. Possède des capacités à composer avec des échéanciers pouvant être serrés; et,
8. Fait preuve d'autonomie et démontre la capacité de travailler efficacement en équipe.

EFFORTS REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1. La concentration au travail est attendue de manière variable compte tenu du travail virtuel à effectuer;
2. Le travail est effectué généralement durant les heures régulières de bureau, en mode virtuel mais occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise;
3. Le travail s'effectuera au domicile de l'employé.e; et,
4. La semaine de travail est de 35 heures.

DESCRIPTION DE POSTE

Critères d'admissibilité:

- Être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada;

*Note : **Les étudiants ou diplômés non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles.***

- Être légalement autorisé à travailler au Canada (avoir un numéro d'assurance sociale valide);
- Avoir entre 15 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi;
- Se conformer aux critères d'admissibilité propres au programme dans le cadre duquel vous présentez une demande; et
- Être inscrit dans la banque de candidats JCT en ligne.
- Être un étudiant au secondaire, au collège, au cégep ou à l'université.

Pour déposer votre candidature, visitez

<https://ppeontario.ca/qui-sommes-nous/carriere/>

OU POSTULEZ DIRECTEMENT - communication@PPEONTARIO.CA