

- Elle ou il collabore à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux, rédige des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou promotion; elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation; elle ou il évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.
- Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques; elle ou il conseille la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.
- Elle ou il participe à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information par la commission scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet de la commission scolaire.
- Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et agir à l'occasion comme représentante ou représentant de la commission scolaire en matière de relations publiques, lors de certaines activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
 - communication;
 - relations publiques;
 - journalisme.
- Un certificat en alphabétisation Cree est un atout.
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente sont requis;
- Maîtrise de la langue Cree et de l'anglais ;
- La connaissance de la langue française est un atout;
- Les compétences de communication écrite et verbale en anglais et en français sont des atouts ;
- Excellentes aptitudes de communication écrite et verbale en langue Cree ;
- Compétences en traduction de langue Cree ;
- Connaissance des concepts et des pratiques de communication internes et externes ;
- Connaissance avancée de MS Office (Excel, PowerPoint et Word) ;
- Expérience de l'interaction et de l'engagement sur les médias sociaux et les plateformes Web ;

- He or she takes part in organizing press conferences or special events, drafts speeches, press releases and various information or promotional documents; he or she prepares media kits and develops communication plans according to the needs and population targeted by the organization; he or she evaluates the results of the communication strategies and means used.
- He or she plans, organizes, conducts or coordinates various public relations activities; he or she advises the director general, the directors of services as well as principals on how to promote activities and events.
- He or she participates in the implementation of new services designed to facilitate the dissemination of information by the school board; he or she may also participate in designing, developing and updating the school board's Website and Intranet.
- He or she may be called upon to develop and to maintain relationships with the media and, during certain activities, to represent the school board in public relations matters.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- A bachelor's degree in an appropriate specialty, notably:
 - Communications;
 - Public Relations;
 - Journalism.
- A certificate in Cree Literacy is an asset.
- At least 3 years of related experience is required;
- Fluency in Cree and English;
- Knowledge of French Language is an asset;
- Written and verbal communication skills in English and French are an asset;
- Excellent written and verbal communication skills in Cree;
- Skills in Cree Translation;
- Knowledge of internal and external communication concepts and practices;
- Advanced Knowledge of MS Office (Excel, PowerPoint and Word);
- Experience interacting and engaging on social media and web platforms;

- Des compétences en photographie, audio et vidéo sont des atouts ;
- Expérience en engagement communautaire;
- Disponible pour voyager.

NOTE : Exceptionnellement et après une évaluation des qualifications d'une candidate ou d'un candidat, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées par la commission scolaire comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet.

35 heures/semaine.

Salaire : 24.46\$/h - 40.98\$/h
Prime d'éloignement : 8 484\$ - 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 d'application se trouvant ICI et faites-le parvenir avec votre CV 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 no. de concours: MIS-3501

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

DATE D'AFFICHAGE

Le 9 septembre 2019

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 20 septembre 2019
15 H 00

- Skills in photography, audio and video are an asset;
- Experience in community engagement;
- 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

Extensive traveling involved to different communities.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

Please complete the Application Form found HERE and forward it with your CV 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-3501

Note that all documents submitted must be in PDF format.

POSTING DATE

September 9, 2019

END OF POSTING

September 20, 2019
3:00 PM