



District scolaire francophone  
du Nord-Ouest

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes éducatifs à 5 061 élèves, regroupés dans 18 écoles.

## **POSSIBILITÉ D'EMPLOI**

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.

Selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être augmentées.

*Le District scolaire francophone du Nord-Ouest accepte présentement des candidatures pour le poste suivant :*

### **CONCOURS 2023D3108**

#### **COORDONNATRICE, COORDONNATEUR DES RELATIONS STRATÉGIQUES**

Bureau du District scolaire francophone du Nord-Ouest  
Edmundston, NB

*Entrée en poste le 3 avril 2023*

#### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

Il s'agit d'un travail professionnel axé sur l'élaboration, l'implantation et l'amélioration continue d'outils de communications efficaces et proactifs ainsi que sur la promotion de l'image du District scolaire francophone du Nord-Ouest auprès du public. Le/La titulaire relèvera de la responsable des relations stratégiques et sera chargée, entre autres, d'agir comme intermédiaire entre les médias et le DSFNO ; de rédiger, réviser, concevoir, produire et/ou organiser la publication de documents variés, de discours et de communiqués ; d'orchestrer des communications et des activités publiques ; de contribuer au contenu, au maintien et à la mise à jour de notre site Web, de notre site intranet et de nos réseaux sociaux; de préparer et compiler des sondages ; et, de contribuer à l'élaboration de notre planification stratégique.

#### **EXIGENCES REQUISES :**

La personne choisie devra détenir un baccalauréat en journalisme, en information-communications ou en relations publiques et posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en communications et en relations publiques. Une excellente connaissance du français parlé et écrit est essentielle. La connaissance de l'anglais parlé et écrit sera considérée comme un atout. Une grande connaissance de l'informatique, de logiciels de traitement de texte, de l'environnement des médias sociaux et de présentation et d'outils audiovisuels est également exigée. La personne choisie devra faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles. Elle devra être en mesure de se déplacer dans les différents établissements du district et à l'extérieur de celui-ci, à l'occasion.

#### **TRAITEMENT :**

Selon l'échelle salariale 3 de la convention collective de l'Alliance de la Fonction publique, section locale 60702 : 1 767\$ à 2 471\$ à la quinzaine selon la formation et l'expérience

\*Convention collective en cours de négociation

Les candidatures seront acceptées jusqu'à 11 h 00 le 23 mars 2023. Prière d'inscrire le numéro de concours sur la demande d'emploi accompagnée d'un curriculum vitae, d'un relevé de notes des cours suivis et d'une copie du certificat obtenu et faire parvenir à :

#### **Ressources Humaines**

District scolaire francophone du Nord-Ouest  
298, rue Martin, Edmundston, NB E3V 5E5

**Télécopieur : (506) 737-4590 / Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca**

NOTE : Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.