



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice, coordonnateur au contenu numérique

Poste permanent – 35 h / semaine

Tu possèdes de l'expérience dans la conception et la production de contenu numérique? Tu aimes relever des défis stimulants qui te permettent d'être créatif et de te surpasser? Tu veux faire partie d'une équipe où la collaboration, l'autonomie et le sens de l'initiative sont encouragés?

L'[Association canadienne d'éducation de langue française \(ACELF\)](#), c'est un réseau pancanadien d'expertise-conseil en construction identitaire. Nous accompagnons les intervenantes et les intervenants en éducation de langue française du Canada pour que les jeunes fassent une place significative à la langue française et à la culture francophone dans leur vie.

Sous la supervision de la personne responsable des communications stratégiques, la personne sélectionnée contribuera à la mise en œuvre de nos stratégies de communication en assumant les fonctions suivantes :

Tâches principales

- Créer des contenus numériques originaux et percutants (balados, vidéos, diffusion en direct, images, etc.) pour notre site Internet, nos médias sociaux et notre [blogue Francosphère](#) et en faire l'intégration.
- Superviser l'élaboration du contenu numérique confié à des firmes externes.
- Coordonner le volet virtuel de notre congrès annuel.

Autres tâches

- Créer des visuels adaptés aux différentes plateformes.
- Prendre des photos lors de nos événements pour en assurer leur visibilité.
- Faire le suivi et intégrer les visibilités numériques selon les ententes avec nos partenaires et commanditaires.
- Participer à l'amélioration continue de nos différentes plateformes numériques.
- Apporter son appui au développement de la stratégie de communication.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégial en communication, en multimédia, médias marketing ou autre discipline appropriée.
- Avoir de l'expérience pertinente aux tâches associés au poste.
- Aisance à utiliser Wordpress, des logiciels de montage vidéo, de conception graphique et à faire des envois massifs de courriels.
- Expérience en production événementielle (un atout)



Qualités recherchées

- Excellente connaissance du français écrit
- Esprit de collaboration
- Sens de l'organisation
 - gestion des priorités
 - respect des échéances
 - capacité de mener plusieurs projets simultanément
- Initiative
- Créativité
- Autonomie
- Souci du détail
- Rapidité d'exécution

Compétences / intérêts

- Connaissance des outils de la suite Office 365 (Teams, Planificateur, etc.)
- Connaissance des différents médias sociaux
- Intérêt pour l'éducation et la francophonie canadienne.
- Connaissance une base de code HTML (un atout).

Conditions

- Poste permanent 35 heures/semaine.
- Salaire selon expérience.
- Avantages sociaux, assurances collectives et fonds de retraite.
- Perfectionnement professionnel.
- Travail en présence au bureau de l'ACELF (Québec).
- Possibilité d'alternance avec le télétravail, si désiré.

Début : Août 2021

L'offre de services doit comprendre :

1. une **lettre de présentation**,
2. un ***curriculum vitae***,
3. un **portfolio** présentant **des exemples pertinents de production**.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature **d'ici le lundi 28 juin 2021** par courriel à carriere@acelf.ca.

Nous remercions d'avance toutes celles et tous ceux qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.