

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées. Ce concours s'adresse uniquement aux résidents canadiens.

Responsable des communications et des relations stratégiques

Durée de l'emploi : Poste permanent, 12 mois/année

Lieu de travail : Un des 3 bureaux du district (Tracadie, Bathurst ou Campbellton)

Entrée en fonction : 4 mai 2026

Numéro de concours : 2026DSFNE-210

Sous la supervision de la direction générale, la personne retenue joue un rôle stratégique au sein dans la planification et la mise en œuvre des communications internes et externes. Elle contribue activement à l'élaboration des orientations et des politiques organisationnelles, tout en assurant la cohérence de l'image de marque et la transparence des communications.

Description des tâches et des responsabilités :

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication du DSFNE et assurer la cohérence de l'image de marque.
- Gérer les communications institutionnelles, les plateformes numériques et les outils promotionnels.
- Assurer les relations avec les médias, les partenaires et le public.
- Coordonner les communications liées à la gouvernance (équipe de gestion, Conseil de l'éducation du district CED, Conseil jeunesse CJCED).
- Superviser la gestion de l'information, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Planifier et soutenir des initiatives de mobilisation communautaire et des événements institutionnels.
- Superviser et accompagner l'équipe des communications et les agents de développement communautaire.
- Assurer le respect des normes en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle.

EXIGENCES :

- Baccalauréat universitaire en journalisme, en information-communications ou domaine connexe;
- Expérience en gestion du personnel serait un atout;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en communications ou en relations publiques ;
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit (bilinguisme sera considéré comme un atout) ;
- Bonne maîtrise des logiciels de communications, de l'environnement des médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.) et leur usage dans le monde des communications ;
- Capacité à utiliser des outils de création visuelle;
- Déplacements à l'intérieur et l'extérieur du district à l'occasion.
- Connaissance des environnements scolaires ou institutionnels (un atout).

COMPÉTENCES REQUISES :

- Posséder d'excellentes habiletés en communication et relations interpersonnelles ;
- Pouvoir superviser, encadrer et accompagner des employés ;
- Faire preuve de bon jugement ;
- Posséder un esprit d'analyse ;
- Avoir un bon sens critique et faire preuve de discernement ;
- Savoir établir des priorités ;
- Être autonome et responsable.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés.
- Grande discrétion et sens de la confidentialité.
- Capacité à gérer plusieurs priorités ;

Traitement :

Échelle salariale 5 selon la directive du Conseil de gestion du personnel non-syndiqué (avril 2026) : de 2600 \$ à 3631 \$ à la quinzaine selon l'expérience et les compétences.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, un relevé de notes des cours suivis et une copie du certificat obtenu à l'adresse courriel sous-mentionnée **au plus tard le 26 février 2026 à 12 h**. Veuillez inclure deux noms de personnes à titre de référence dont l'une **d'un superviseur le plus récent**.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

Johanne Zanetti
District scolaire francophone Nord-Est
Johanne.Zanetti@nbed.nb.ca