

Conseiller - Conseillère engagement communautaire et partenariats

Type de gabarit:

Personnel de soutien

Statut:

Actif

Code de concours:

CECP

Principales responsabilités :

- Assurer la mise en œuvre et le développement d'une structure de « dons et commandites » et de « partenariats » ;
- Collaborer à l'élaboration de stratégies de rayonnement pour le Conseil scolaire francophone et de ses écoles en fonction des priorités organisationnelles ;
- Consulter les directions des écoles et les intervenants clés afin de comprendre les enjeux et les besoins des communautés-écoles ;
- Créer des partenariats et trouver des occasions qui viennent soutenir la réussite et le bien-être des élèves au sein du CSF ;
- Assurer la gestion des projets provinciaux en lien avec les partenariats communautaires ;
- Assurer la vitalité et l'enrichissement des projets éducatifs du CSF et de son alignement avec le plan stratégique ;
- Innover dans la création de nouveaux partenariats communautaires au niveau local, provincial et national ;
- Rédiger des rapports de projets présentant les retombées concrètes dans les différents milieux du CSF ;
- Engager les élèves de l'ensemble des régions dans des événements du CSF et de la communauté ;
- Assurer la bonne gestion du budget attribué aux partenariats communautaires ;
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller à la vie étudiante et les agents de projets ;
- Toute autre tâche connexe.

Scolarité et qualifications requises :

- Diplôme d'études universitaires en loisirs, communication, relations publiques, gestion ou dans une discipline connexe ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente jugée équivalente ;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un milieu scolaire ou communautaire ;
- Capacité à travailler au quotidien en assurant la confidentialité ;

- Connaissance approfondie du milieu scolaire et de la francophonie en milieu minoritaire.

Compétences professionnelles recherchées :

- Aptitude en gestion de projets et excellentes habiletés relationnelles et organisationnelles ;
- Ouverture d'esprit, flexibilité et leadership ;
- Entregent, diplomatie et excellente capacité de travail d'équipe
- Bonne connaissance des logiciels et des outils technologiques pertinents aux responsabilités (Suite Microsoft, Internet et applications Google) ;
- Aptitudes en rédaction et en révision de documents ;
- Disponibilité de travailler en soirée et les fins de semaine ;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et bonne connaissance de l'anglais écrit et oral ;
- Être dynamique, créatif et avoir un bel esprit d'équipe.