**Employeur :** **Association francophone pour le savoir – Acfas**
**Ville :** **Montréal, QC**
**Titre du poste :** **Coordonnateur– Affaires publiques, communications et événements**
**Type d'emploi :** **Remplacement de congé parental pour 10 mois**
**Durée :** **Du 3 décembre 2014 au 2 octobre 2015**
**Salaire :** **à définir selon l'expérience**

Association francophone pour le savoir
Acfas

## L'employeur

L'Association francophone pour le savoir — Acfas, un OBNL qui cumule plus de 90 années d'existence, a pour mission de promouvoir l'activité scientifique, de stimuler la recherche et de diffuser le savoir. Véritable plaque tournante de la recherche en français, l'Acfas contribue à la vitalité du milieu scientifique de plusieurs façons. L'Acfas prône de belles valeurs professionnelles et mise beaucoup sur ses employés. Informations disponibles sur www.acfas.ca

## Nature de la contribution

Travaillant en étroite collaboration avec la conseillère principale - événements et communications, la directrice générale et la présidente du conseil d'administration de l'Association, le titulaire du poste sera notamment appelé à rédiger les prises de position publiques de l'Association (avis, mémoires, communiqués corporatifs, interventions publiques et discours), en assurer leur diffusion auprès des médias (relations de presse et relations publiques). La personne sera également responsable d'organiser les 3e Journées de la relève en recherche tenues en septembre 2015 et jouera également un rôle majeur dans la production des messages numériques de l'Acfas, que ce soit pour le site Internet ou pour les médias sociaux. Cette personne sera appelée à collaborer avec tout le personnel de l'Acfas œuvrant aux différents volets des communications, ainsi qu'avec d'autres intervenants externes.

## Responsabilités principales

- **Positions publiques de l'Acfas**
  - Recherche, rédaction, validation des prises de position
  - Accompagnement des porte-parole de l'Acfas dans leurs activités de représentation
  - Coordination des suites politiques et médiatiques des prises de position de l'Acfas
  - Veille des sites des partenaires, des journaux et des médias sociaux sur des sujets de politique scientifique susceptibles d'intéresser l'Acfas

- **Relations médias**
  - Entretenir une liste média et répondre aux demandes médias (hors congrès)
  - Effectuer des relations de presse pour des projets ponctuels
  - Rédiger des communiqués de presse et des messages corporatifs, des avis et des mémoires
  - Diffuser des communiqués par courriel groupé, sur le fil de presse et les médias sociaux
  - Collecter les retombées média spécifiques auprès des responsables de projets à l'Acfas
  - Soutenir l'équipe dans le suivi des partenaires média

- **Journées de la relève**
  - Organiser l'événement en coordonnant le contenu et en assurant la logistique
  - Gérer le budget relatif à cet événement
  - Effectuer les communications relatives à ce projet

- **Médias sociaux**
  - Coordonner l'utilisation des médias sociaux par l'équipe de l'Acfas
  - Monitorer et analyser les publications concernant l'Acfas
  - Production du contenu du compte @_Acfas, de la page Facebook et du compte Linked In

- **Autres tâches**
  - Assurer une présence au congrès
  - Coordonner le comité qui lui est attribué
  - Assurer le service à la clientèle de ses mandats
  - Assurer la diffusion et la promotion de ses mandats
  - Gérer le budget de ses activités
  - Assurer la création et la gestion de rapports
  - Mises à jour et contrôle de la qualité des pages Internet découlant de ses responsabilités
  - Améliorer les outils informatiques de ses dossiers en relation avec le Webmestre

**Profil recherché**

- Baccalauréat en sciences politiques, communication, relations publiques ou dans une discipline connexe
- 2 à 3 ans d'expérience minimum dans des tâches similaires
- Connaissance du milieu de la recherche et de ses enjeux demandée
- Qualité de rédaction supérieure
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et souci du détail
- Bonne capacité d'adaptation et d'écoute
- Capacité à travailler sur différents projets à la fois
- Excellente connaissance du français
- Rigueur et autonomie
- Facilité à interagir avec les gens
- Aisance avec les outils informatiques (Suite Office, Internet et médias sociaux)
- Connaissance de base des logiciels courants de création graphique : PDF, PowerPoint et Photoshop (un atout)

*Le recours au masculin pour désigner des personnes a pour but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes. L'Acfas remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront un accusé de réception.* ***Veuillez nous faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à yolette.riche@acfas.ca, avant le vendredi 17 octobre 2014.***