OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire des communications et des communautés

Novembre 2026

La Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA) est l'organisme porte-parole des parents francophones de l'Alberta. Elle représente, rassemble et outille les parents afin de favoriser leur engagement dans le développement et le rayonnement de la francophonie albertaine.

Par ses initiatives et ses partenariats, la FPFA contribue notamment à la vitalité de la communauté francophone, à la transmission linguistique et culturelle ainsi qu'au développement de la petite enfance et de l'éducation en français en Alberta.

Mandat du poste
La FPFA est à la recherche d'une personne expérimentée et stratégique pour occuper le poste de **gestionnaire des communications et des communautés**.

La personne titulaire du poste sera responsable de structurer, de coordonner et de développer les communications de la FPFA. Faisant partie de l'équipe de gestion et relevant de la direction adjointe, la personne participe aux décisions de gestion et coordonne les communications avec l'ensemble des équipes. Elle assurera la mise en œuvre du nouveau plan de communication de l'organisme, en collaboration avec l'équipe, et veillera à la cohérence et au rayonnement de ses communications auprès de ses différents publics et dans le cadre de ses divers projets, ce qui inclut le département Horizon pour l'opération de milieux éducatifs en petite enfance et le projet Réseau des intervenants et intervenantes en petite enfance (RIPE). La personne recherchée jouera un rôle central dans le positionnement de la FPFA comme organisme porte-parole des parents francophones de l'Alberta.

POSTE
Temporaire, renouvelable selon le financement

LIEU DE TRAVAIL
Un des bureaux de la FPFA (Edmonton ou Calgary)

STATUT
Poste à temps plein (35 h par semaine)

SALAIRE
Selon l'expérience et les compétences

DURÉE
De janvier 2027 au 31 mars 2028

ENTRÉE EN POSTE
Janvier 2027

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planification et développement des communications

- Structurer le secteur des communications et mettre en place des pratiques, des outils et des processus de travail efficaces.
- Mettre en œuvre et maintenir à jour le plan de communication de la FPFA.
- Développer un calendrier éditorial annuel des communications internes et externes.
- Assurer la cohérence de l'image de marque, du ton et des messages de la FPFA sur l'ensemble de ses plateformes.
- Conseiller les équipes sur les stratégies de communication et les meilleures façons de faire rayonner leurs projets et leurs initiatives.
- Évaluer l'efficacité des actions de communication et proposer des améliorations.
- Assurer la qualité linguistique et visuelle de l'ensemble des communications.
- En collaboration avec la direction générale, identifier et obtenir de nouveaux financements pour soutenir le secteur des communications (ex. bailleurs de fonds, partenaires, commanditaires).

Communications numériques et gestion des communautés

- Assurer la gestion et l'animation des médias sociaux, notamment la création de publications, la programmation des contenus et les interactions avec les communautés.
- Prise de photos et de vidéos lors d'évènements pour la diffusion.
- Mettre en page et diffuser les infolettres et les communiqués de l'organisme.
- Rédiger et réviser différents outils de communication : communiqués de presse, articles, publications, contenus Web, rapports, documents promotionnels et messages institutionnels.
- En collaboration avec le responsable des communications et du numérique du projet RIPE, réviser et améliorer les sites Web de la FPFA afin d'harmoniser le contenu et d'améliorer l'accessibilité.
- Assurer une veille des tendances et des bonnes pratiques en matière de communications numériques afin de proposer de nouvelles stratégies.

Relations publiques et représentation

- Représenter la FPFA lors d'événements et d'activités publiques.
- Contribuer au développement et au maintien de relations avec les partenaires communautaires et médiatiques.
- Identifier des occasions de visibilité et de rayonnement pour l'organisme.
- Soutenir la préparation des prises de parole publiques, des messages clés et des outils de présentation de la FPFA.

Collaboration et soutien organisationnel

- Travailler en étroite collaboration avec les différentes équipes afin de bien comprendre leurs besoins et de mettre en valeur leurs activités.
- Accompagner les gestionnaires et les membres du personnel dans leurs besoins en matière de communication.
- Participer aux rencontres de gestion et aux rencontres d'équipe pertinentes.
- Assurer le suivi des indicateurs de performance et produire des bilans périodiques des activités de communication.
- Collaborer avec des contractuel·les dans le secteur des communications (ex. vidéastes, graphistes, spécialistes du Web).

PROFIL RECHERCHÉ

Études et expériences

- Diplôme universitaire en communications, relations publiques, marketing, journalisme ou dans un domaine connexe.
- Minimum de trois années d'expérience pertinente en communications, idéalement dans un organisme communautaire, associatif ou sans but lucratif.
- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies ou de plans de communication.
- Expérience en gestion de médias sociaux, de sites Web ou de campagnes de communication numériques.
- Expérience en gestion de projets et en coordination de plusieurs dossiers simultanément.

Compétences

- Excellentes capacités rédactionnelles et maitrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à structurer un secteur, à établir des priorités et à mettre en place des processus durables.
- Maîtrise des outils de gestion des médias sociaux (ex. Meta Business Suite), de design (ex. Canva, Adobe Creative Suite), d'édition vidéo (ex. CapCut), d'infolettres (ex. Campaign Monitor), de gestion de contenu Web (ex. WordPress), et de gestion de projets (ex. Asana), ou de plateformes similaires.
- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Créativité, autonomie et initiative.
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire et en collaboration avec divers partenaires.
- Aisance dans les relations interpersonnelles et la représentation publique.
- Capacité à adapter ses communications à différents publics et à des réalités culturelles variées.

Conditions de travail

- Disponibilité certains soirs et fins de semaine pour des évènements.
- Déplacements occasionnels en Alberta pour participer à des événements et représenter la FPFA.

Les tâches et responsabilités associées à ce poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la FPFA.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation en français **au plus tard le 19 novembre 2026 à midi**

à Erika Mauvais, responsable des ressources humaines, rh@fpfa.ab.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui manifestent leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La FPFA souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de personnes ayant des parcours et des expériences diversifiés.