



## AVIS DE CONCOURS

### REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT

#### CFORP-19-16

---

#### **Poste de gestionnaire temporaire ou prêt de service de 1 an Possibilité de prolongation**

Résumé : Sous la supervision de la direction générale, la représentante ou le représentant fait de la prospection et de la représentation pour faire connaître le Centre franco, ses ressources et ses services auprès de sa clientèle existante et potentielle.

#### **La représentation du Centre franco**

Fonctions : 1. Prospection et représentation

- Élabore et utilise des stratégies novatrices, des plans et des tactiques qui facilitent la conquête de nouveaux clients et le maintien de la clientèle actuelle.
- Développe et entretient d'excellents liens professionnels et une communication efficace avec la clientèle.
- Informe la clientèle existante et potentielle des ressources et des services se rapportant à ses besoins.
- Anime des ateliers d'information portant sur les ressources pédagogiques du Centre franco, destinés à des personnes du milieu de l'éducation.
- Représente le Centre franco dans les congrès, les expositions, les foires commerciales et les colloques.
- Appuie la direction générale dans le développement de partenariats et d'alliances stratégiques.
- Demeure à l'affût de toutes nouvelles opportunités dont il serait possible de tirer profit et en discute avec la direction générale.
- Assure une veille des appels d'offres correspondant aux champs d'activités du Centre franco.
- Explore des pistes ou des sources de financement, puis prépare des demandes de financement susceptibles d'être acceptées.
- Collabore avec divers responsables de dossiers du Centre franco et s'assure d'être à l'affût des tendances, des ressources et des services.
- Produit des rapports de ses activités et les soumet à la direction générale.
- Rédige des devis, en collaboration avec les autres gestionnaires du CFORP, puis les soumet aux clients.

2. Positionnement, rayonnement et engagement

- Utilise des moyens stratégiques pour distinguer et promouvoir le Centre franco, ses produits et ses services.
- Met en œuvre des actions qui ont pour objet de connaître, de prévoir et de stimuler les besoins des clients à l'égard des produits et des services.
- Prend part à la conception des campagnes de marketing et de communication en adoptant une approche ciblée auprès des différents segments de clientèles.
- Diffuse du contenu pédagogique auprès de la clientèle.

- Assure une présence accrue du Centre franco sur les médias sociaux et dans la communauté francophone.
- Représente le Centre franco dans des activités communautaires et s'engage dans la promotion, le développement et l'épanouissement de la langue française et de la culture francophone.
- Crée des occasions qui font rayonner le Centre franco et mettent en valeur ses réalisations.

### 3. Autres responsabilités

- S'assure de se tenir à jour en ce qui a trait aux compétences et aux connaissances liées à son domaine d'expertise.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général dictée par ses fonctions ou demandée par la direction générale du Centre franco, tout en respectant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

#### Exigences du poste :

Diplôme universitaire dans un domaine connexe ou expérience équivalente d'au moins cinq ans.  
 Expérience dans le domaine de l'éducation.  
 Connaissance de l'informatique et de la suite Office.  
 Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral ainsi qu'à l'écrit.  
 Mobilité dans la province et, à l'occasion, ailleurs au Canada.  
 Dynamique, autonome, sens de l'organisation et esprit d'équipe.  
 Entregent.  
 Facilité à établir des contacts et à s'exprimer en public.  
 Permis de conduire valide.  
 Véhicule.

**Condition relative au détachement :** Le Centre franco rembourse au conseil scolaire, en ce qui concerne la personne en détachement, l'équivalent du salaire et des avantages sociaux de son conseil scolaire.

**Langue de travail :** bilingue

**Salaire :** Rémunération selon l'échelle de salaire du Centre franco

**Statut :** Temporaire

**Temps complet :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** immédiatement

**Lieu de travail :** Ottawa

Prière d'envoyer, en **format PDF**, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ **en français, d'ici au 19 septembre 2019, à 15 h**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, CFORP, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, par télécopieur au 613 747-8885 ou par courriel à [nmartineau@lecentrefranco.ca](mailto:nmartineau@lecentrefranco.ca).

**Veillez indiquer le numéro de concours correspondant au poste convoité.**

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.