

## DESCRIPTION D'EMPLOI

### **Titre : Conseiller / Conseillère en communications et affaires publiques**

Sous la supervision : Direction Affaires publiques, Communications et Gestion de projets stratégiques

Date : Novembre 2018

### **Raison d'être**

---

Sous la supervision de la direction Affaires publiques, Communications et Gestion de projets stratégiques, effectuer diverses tâches de conseil et d'exécution d'activités de communication interne (membres et réseaux) et externe, d'activités de relations publiques, d'activités de veille de l'appareil gouvernemental.

### **Principales responsabilités**

---

1. Effectuer diverses tâches de conseil et d'exécution d'activités de communication interne (membres et réseaux) et externe.
  - 1.1. Assurer l'évolution des différentes plateformes numériques et participer à l'animation des médias sociaux.
  - 1.2. Rédiger et participer à la mise à jour du contenu des différentes plateformes.
  - 1.3. Analyser la fréquentation du site Internet, des médias sociaux et du site mobile, en vue de vérifier la pertinence des informations présentées sur le site.
  - 1.4. Coordonner la rédaction de l'infolettre.
  - 1.5. Analyser et transmettre la revue de presse en collaboration avec la conseillère stratégique aux communications.
  - 1.6. Participer à la veille de l'application des normes de la Politique d'identification visuelle et s'assurer de sa mise à jour.

- 1.7. Participer à la production de documents et de publications.
  - 1.8. Participer à la rédaction du rapport annuel.
  - 1.9. Participer à la rédaction de documents promotionnels ou tout autre document de communication.
2. Effectuer diverses tâches de conseil et d'exécution d'activités de relations publiques.
- 2.1. Rédiger les communiqués de presse.
  - 2.2. Diffuser les communiqués de presse, les lettres d'opinion et autres prises de position publiques et effectuer les suivis de publication.
  - 2.3. Participer à la rédaction des allocutions.
  - 2.4. Actualiser la liste de presse et recevoir les demandes médias.
  - 2.5. Participer à l'organisation d'événements et représenter le CQCM au besoin.
3. Effectuer diverses tâches de conseil et d'exécution d'activités de veille de l'appareil gouvernemental
- 3.1. Analyser sur une base continue l'agenda politique et législatif.
  - 3.2. Participer à la rédaction de mémoires.
  - 3.3. Mettre à contribution le réseau de contacts gouvernementaux pour l'avancement des dossiers.

### **Exigences pour le poste**

Scolarité :	Diplôme d'études universitaires en communication, en sciences politiques ou autres disciplines connexes.
Expérience :	3 ans dans un poste similaire.
Connaissance :	Utilisation des logiciels de la suite Office; excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit. Bilinguisme est un atout. Maîtrise des plate-forme numériques de médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram)
Qualités particulières au	Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités, facilité à communiquer,

poste :	minutie, courtoisie, esprit de synthèse, sens de l'observation, diplomatie, esprit d'équipe, esprit d'analyse, facilité d'adaptation.
Exigence particulière :	Connaissance du secteur coopératif et mutualiste. Connaissance du système politique provincial.

### **Conditions de travail**

- Horaire : 35 heures / semaine, du lundi au vendredi.
- Programme d'assurances collectives dès l'entrée en fonction.
- Régime de rentes à cotisations déterminées avec contribution de l'employeur.
- 3 semaines de vacances par année.
- Bureaux situés à côté du traversier de Lévis, service d'autobus et piste cyclable à proximité.
- Stationnement gratuit.

Nous vous invitons à acheminer votre candidature à [Alain Blanchette](#).