



## **Conseiller ou conseillère Communications**

<b>Classe générale :</b>	Professionnels
<b>Sous-classe :</b>	30- Analystes et conseillers
<b>Numéro :</b>	3004

### **Sommaire de l'emploi**

La personne titulaire du poste conseille et soutient l'organisation en matière de communications internes, d'activités de promotion, de relations avec les médias et de relations publiques. Elle organise et contribue à la réalisation d'activités de communication vers des publics variés et participe à la définition et au développement des orientations, des plans de communication, des stratégies et des moyens efficaces visant à faciliter la circulation de l'information à l'interne et à l'externe. Elle collabore également avec les différents services de l'organisation.

### **Principales responsabilités générales**

#### **Positionnement de l'organisation**

- Participer aux réflexions stratégiques entourant l'image et le marketing de l'organisation;
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de positionnement de l'organisation et de ses services, basée sur des concepts originaux, en fonction des objectifs de performance annuelle fixés;
- Voir à la conception, à la production et à la diffusion de matériel via les différents outils de communication et de positionnement de l'organisation;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs de services externes (graphisme, conception Web, etc.);
- Veiller à ce que l'image de l'entreprise de l'organisation soit professionnelle et cohérente;
- Élaborer une politique de communication organisationnelle et veiller à l'application de celle-ci;
- Élaborer, mettre en œuvre et actualiser le plan de communication organisationnel;
- Développer et mettre en œuvre une stratégie liée à l'utilisation des médias sociaux;
- Assurer une veille stratégique constante des informations et des tendances concernant la mission de l'organisation et assurer le soutien au développement de nouveaux créneaux d'affaires;
- Suggérer et mettre de l'avant des outils de diffusion permettant aux médias et ainsi qu'au grand public d'être informés des interventions réalisées par l'organisation;
- Concevoir et maintenir un système de mise à jour des politiques et des guides en matière de communication.

#### **Relations publiques et médias**

- Planifier, organiser, coordonner et participer aux activités de relations publiques de Merinov;
- Établir et coordonner la production des éléments de contenu requis aux fins de relations publiques;



- Assurer les relations avec les médias;
- Soutenir et conseiller les porte-paroles de l'organisation dans le cadre de leurs interventions publiques;
- Agir à titre de porte-parole pour différents dossiers de l'organisation;
- Traiter les demandes d'information et coordonner les réponses;
- Concevoir, produire et diffuser des documents de communication externe et assurer le suivi des restrictions associées;
- Coordonner l'agenda des événements promotionnels et effectuer l'inscription, le suivi et le montage des kiosques dans le cadre de ces événements;
- Assurer l'utilisation judicieuse des ressources informationnelles et techniques.

### **Communications internes et externes**

- Proposer des idées innovantes de diffusion liées à une approche intégrant divers canaux (Internet, mobile, vidéo, technologies émergentes);
- Assurer la création et l'animation des pages institutionnelles dans les différents médias sociaux;
- Assurer la veille, la revue de presse et la diffusion interne des communications pertinentes au domaine d'activité de l'organisation;
- Gérer et assurer la mise à jour des contenus sur le site Internet de même que dans les pages des médias sociaux de l'organisation;
- Assurer la conception, à la production et à la diffusion de documents de communication externe et interne et assurer le suivi des restrictions associées;
- Concevoir et produire des documents et produits (logos, images corporatives, design et graphisme) de communication interne et externe;
- Concevoir et soutenir la production de documents promotionnels selon les gabarits approuvés par l'équipe de direction;
- Assurer la création et tenue d'une banque audiovisuelle à des fins de production d'outils d'information et de promotion et assurer le suivi des restrictions associées;
- Assurer l'élaboration et le maintien à jour de l'inventaire des documents promotionnels;
- Offrir du soutien dans la production, la révision et l'amélioration des présentations et documents au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé, en tenant compte du média où ils seront diffusés et s'assurer de leur bonne présentation technique;
- Assurer, lorsque requis et en tenant compte des règles d'imputabilité financière en vigueur, la responsabilité d'un centre ou d'un service, notamment en animant et facilitant les réflexions, en le développant et le faisant croître, en explorant de nouvelles avenues, en soutenant le gestionnaire dans l'établissement d'un plan de développement et d'un plan de travail, en organisant de manière efficiente le travail, les procédures et les processus, et en assurant le point de contact interne et externe et la liaison avec les autres centres et services;
- Assurer la supervision fonctionnelle, coordination, planification et attribution des tâches réalisées par des employés, stagiaires, étudiants et personnel en accueil, afin de permettre le bon fonctionnement des services, des laboratoires, des programmes, des projets ou des activités;
- Exécuter, à la demande de la direction, toute autre tâche connexe, ainsi que toute autre tâche pertinente aux mandats de Merinov sur une base occasionnelle.



## Exigences et conditions

La personne recherchée possède une expérience liée à l'élaboration de stratégies et la définition de moyens de communication efficaces, permettant de relever des défis de positionnement stratégique. Elle est également en mesure de proposer des pratiques novatrices qui répondent aux impératifs et aux enjeux organisationnels.

### Exigences

- Baccalauréat en communications, en marketing ou dans tout autre domaine pertinent au poste;
- Trois (3) années d'expérience dans un environnement orienté vers les résultats et l'approche client, ainsi que les relations avec les clientèles;
- Expérience en coordination et en organisation d'événements;
- Très bonne connaissance des médias sociaux;
- Capacité en édition Web (HTML, CSS);
- Capacités en infographie, mise en page, montage audio-vidéo, design et graphisme;
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé (relations avec des clients, des médias et des partenaires unilingues anglophones, diffusion et transfert d'informations destinées à la population unilingue anglophone, traduction de documents corporatifs du français à l'anglais).

### Qualités recherchées

- Grande créativité et bon esprit d'initiative;
- Très bonne capacité de recherche, d'analyse et de rédaction;
- Capacité à gérer un ensemble de projets avec peu de supervision;
- Habilités à s'exprimer avec aisance et diplomatie;
- Sens de l'organisation, de l'efficacité, de l'initiative et de la rigueur;
- Facilité à travailler en équipe;
- Professionnalisme, flexibilité et disponibilité.

### Conditions et exigences opérationnelles

- Détenir un permis de conduire valide;
- Effectuer occasionnellement des déplacements selon les moyens établis par l'employeur;
- Travailler avec des échéanciers serrés;
- Travailler occasionnellement le soir et/ou la fin de semaine.