

CONSEILLER AUX COMMUNICATIONS

Direction de la vie syndicale et des communications

Poste permanent à temps plein

Le conseiller aux communications a pour principales responsabilités l'élaboration des plans de communication interne et externe et il en assure la réalisation. Il coordonne et produit des outils de communication, de discours, de rapports, de publicités, de bulletins internes et externes, de textes, et de matériel promotionnel, incluant la réalisation de vidéo, et ce, pour la Fédération régionale et les syndicats locaux et spécialisés. Il appuie les autres directions sur le plan des communications. Il assure le lien avec les médias. Il organise des conférences de presse. Il réalise d'autres mandats relatifs aux communications et, à l'occasion, pour des partenaires de l'organisation. Il supervise l'organisation d'événements d'envergure et assure le suivi de tous les aspects liés à ceux-ci, y compris la gestion des commandites et du budget. Il gère les relations de presse et conseille les porte-paroles de l'organisation. Il assure aussi la gestion des médias sociaux et du site Internet de la Fédération.

Exigences :

- Baccalauréat en communication ou en relations publiques;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance de Word, Powerpoint et logiciels d'infographie (InDesign, Photoshop, Illustrator, Adobe Pro et Premier); Connaissance de base d'Excel et de Publisher;
- Intérêt marqué pour les médias sociaux et les différentes plateformes numériques et très bonne connaissance de ceux-ci;
- Maîtrise de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise (autant à l'oral qu'à l'écrit);
- Habileté à communiquer et capacité à vulgariser de l'information technique;
- Autonomie, proactivité, rigueur, créativité, initiative et adaptabilité;
- Forte capacité d'analyse et de synthèse;
- Excellente gestion des priorités, sens de l'organisation et capacité à respecter des échéanciers;
- Habiletés politiques ainsi que de fortes habiletés en termes de relations interpersonnelles;
- Permis de conduire valide et voiture disponible pour des déplacements.

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : bureau de Saint-Rémi ou de Saint-Hyacinthe selon la préférence du candidat

Conditions de travail :

- Classe salariale 7 (bureau de Saint-Rémi) ou 8 (bureau de Saint-Hyacinthe)
- Déplacements réguliers entre le bureau de Saint-Rémi et de Saint-Hyacinthe et occasionnels dans la région
- Disponibilité requise en dehors des heures normales de bureau et pour des événements spéciaux et ponctuels

Les personnes intéressées ont jusqu'au **26 novembre 2021** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse emploismonteregie@upa.qc.ca

15 novembre 2021

3800, boulevard Casavant Ouest
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 8E3
450 774-9154

6, rue du Moulin
Saint-Rémi (Québec) J0L 2L0
450 454-5115

www.upamonteregie.ca