

COORDONNATEUR-TRICE AUX COMMUNICATIONS

Direction de la vie syndicale et des communications

Poste permanent à temps plein

Poste cadre

Le titulaire assume un *leadership* dans les domaines des communications internes et externes et de valorisation de la profession en planifiant, en organisant et en coordonnant les ressources et les activités de son secteur en collaboration avec le directeur de la vie syndicale et des communications. Pour ce faire, il entretient des relations de collaboration avec les autres services et exerce un rôle-conseil en matière de communication et de valorisation de la profession afin de contribuer à la mission et aux objectifs de la fédération. Il contribue à la promotion de l'image de marque. Enfin, il participe à la croissance et au rayonnement de l'organisation, tant à l'interne qu'à l'externe.

Principales responsabilités :

- Coordonne les activités du personnel de son équipe ; élabore, met en œuvre et évalue les stratégies et les plans de communication, conformément à la mission et au plan stratégique de la fédération en collaboration avec son supérieur immédiat;
- Soutient et alimente la direction, prépare les dossiers et assure le suivi; rédige les communications du directeur et du président;
- Entretient des relations de collaboration avec les autres services favorisant l'échange d'information et la coordination;
- Coordonne et réalise les activités de relations avec les médias : liste des médias, rédaction des communiqués, documents et fiches d'information, articles, messages clés, discours, notes d'allocation; évalue les retombées et coordonne les demandes des médias;
- Prépare les activités de lobbying avec les représentants gouvernementaux et municipaux;
- Coordonne et organise des événements tels que lancements, conférences, rencontres de presse, points de presse et rencontre avec divers intervenants, et évalue les retombées;
- Participe à définir les stratégies concernant les médias traditionnels et les médias sociaux, les met en œuvre et en évalue les résultats;
- Participe, selon les besoins, à certains comités, comité exécutif et conseil d'administration, et prépare les dossiers pour la prise de décision;
- Agit à titre de secrétaire de comité de la Fédération.

Exigences :

- Baccalauréat en relations publiques ou en communication;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience, dont deux (2) ans en gestion du personnel;
- Très bonne connaissance d'Outlook, Word et Excel, et bonne connaissance de PowerPoint;
- Bonne connaissance des médias sociaux;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit ;

- Des réalisations concrètes en matière de mobilisation et de développement du capital humain;
- Des réalisations concrètes dans le domaine des communications et des relations publiques (stratégies de relations de presse, rédaction de communiqués et de discours, organisation d'évènements, lobbying, etc.);
- Connaissance du secteur agricole (un atout);
- Habiletés interpersonnelles et aisance dans l'établissement de relations d'affaires;
- Excellentes habiletés politiques;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Lieu de travail : Bureau de Saint-Hyacinthe

Les personnes intéressées ont jusqu'au **6 mai 2021** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse : emploismonteregie@upa.qc.ca

Le 22 avril 2021

