

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

Vous êtes une personne proactive, rigoureuse, créative, positive, collaborative et avez des habiletés relationnelles et une pensée stratégique, alors vous êtes la personne que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-69

SALAIRE :

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec, de Gatineau ou de Montréal

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 49 701 \$ et 99 338 \$ selon l'expérience et la scolarité

Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la Directive relative au télétravail

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste professionnel régulier- Syndiqué

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SECTEUR DE TRAVAIL

Service des communications et du rayonnement

CONTEXTE

Relevant du directeur, de la directrice des communications et du rayonnement, la personne titulaire du poste conseille, conçoit et réalise diverses stratégies et activités de communication afin de faire connaître la mission et les réalisations de l'ENAP auprès de ses divers publics cibles, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle participe à l'organisation d'événements institutionnels et agit aussi à titre d'agente de liaison auprès des médias et des partenaires de l'ENAP.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Conseiller la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles ;
- Préparer et rédiger des bulletins d'information, des communiqués de presse, des articles et des reportages destinés aux médias écrits ou électroniques tant pour la diffusion interne qu'externe ;
- Coordonner l'organisation d'événements institutionnels ou protocolaires, tels que la collation des grades ou autres cérémonies ;
- Participer à l'organisation de colloques, conférences et autres événements, ainsi qu'à la promotion et la diffusion de ceux-ci ;
- Collaborer à plusieurs mandats transversaux, notamment en ce qui a trait aux relations gouvernementales, au recrutement étudiant et aux relations avec les diplômé.es de l'ENAP.

Plus précisément la personne :

- Agit à titre de personne-ressource auprès des directions et services, afin de répondre à leurs besoins en matière de communication et d'affaires publiques ;
- Élabore et conçoit des stratégies de communication interne et externe, définit les besoins et objectifs à atteindre et accompagne dans la mise en œuvre des moyens de communication retenus ;
- Planifie et met en œuvre les actions de communication requises, en cohérence avec les plans d'action organisationnels et les orientations du Service. Elle assure le suivi des projets, analyse leur impact et la qualité des services rendus ;
- Conseille sur les meilleures pratiques dans le domaine des communications et participe à l'élaboration des stratégies de communication en fonction des besoins et des publics cibles ;
- Contribue au positionnement de l'ENAP dans le milieu de la recherche universitaire au Québec, au Canada et sur le plan mondial ;

- Contribue à mettre en œuvre les stratégies marketing et rédige des contenus conformes à l'image de l'ENAP. Elle participe également à la production de contenus pour la tenue des événements de communication de l'ENAP ;
- Contribue à la définition des orientations institutionnelles en matière de communication, à l'amélioration et au développement d'activités et d'outils promotionnels. Elle coordonne ou réalise la production de publications officielles. Elle s'assure du respect de la gouvernance en matière de communication et d'image de marque institutionnelle ;
- Conseille et soutient la clientèle dans la planification, la coordination et la supervision des activités relatives au développement des communications, aux relations avec les médias et aux activités promotionnelles institutionnelles ;
- Effectue une veille médiatique et informelle dans les domaines liés aux activités de l'ENAP, sur le plan de la recherche, de la vie universitaire et des politiques publiques en matière d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation ;
- Collabore au développement et à l'application de politiques, normes, processus et programmes en lien avec les différents services de l'ENAP afin d'améliorer et de renforcer les relations de l'ENAP tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Conçoit, propose et organise des activités visant à rallier et à mobiliser les personnes intervenantes du milieu autour de projets de développement ou d'activités de communication et de promotion.
- Rédige et révisé des nouvelles, communiqués, allocutions, discours et publications pour le Web et les médias sociaux.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

Baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en communication, relations publiques, journalisme ou dans un autre domaine pertinent. Un diplôme de deuxième cycle est un atout.

Expérience

Posséder une expérience pertinente d'au moins 3 ans, notamment en élaboration de stratégies de communication et des projets institutionnels.

Des connaissances relatives plus spécifiquement à la communication interne seront considérées comme un atout.

La connaissance du milieu de la recherche universitaire sera aussi considérée comme un atout.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Capacité d'analyse et jugement
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Habilités communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Capacité de planification, d'organisation et de gestion des priorités ;
- ❖ Créativité et leadership ;
- ❖ Maîtrise des médias sociaux ;
- ❖ Connaissance de la gestion de sites Web ;
- ❖ Maîtrise des logiciels de base en informatique, des plateformes de visioconférence et des médias sociaux
- ❖ Disponibilité, occasionnellement, en dehors des heures régulières de bureau ;
- ❖ Cet emploi peut comporter des déplacements à l'extérieur du campus d'attache

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 6 mai 2024 à 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)