

## OFFRE D'EMPLOI



### Coordonnateur (trice) aux communications

L'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) compte plus de 2 500 membres. En tant qu'organisme voué à la protection du public, il voit à la qualité des services offerts par ses membres.

#### Description sommaire

Relevant de la directrice générale, le (la) coordonnateur (trice) aux communications a comme mandat de contribuer à positionner l'Ordre comme leader d'influence en son domaine, cela auprès de l'ensemble des publics concernés. Cette personne planifie et coordonne toutes les activités liées aux communications internes et externes.

#### Responsabilités principales

- Veille au positionnement des communications en fonction du plan stratégique de l'Ordre, de façon à rayonner auprès des différents publics concernés
- Élabore et met en œuvre les politiques et processus appropriés de communication
- Assure une vigie quotidienne relativement aux enjeux publics pertinents à l'orientation et qui peuvent avoir un impact sur l'Ordre, ses membres et la protection du public. Le cas échéant, si approprié, propose des stratégies proactives de communication et des messages pour y répondre
- Supporte (conseil stratégique, rédaction et *coaching*) la présidente dans son rôle de porte-parole de l'Ordre

#### Responsabilités spécifiques

- Coordonne la réalisation de l'ensemble des moyens d'information et de communication (écrits, face à face et électroniques)
- Assure plus spécifiquement la coordination du processus de prise de position publique, cela conjointement avec la présidente de l'Ordre et la directrice générale
- Collabore à la préparation des mémoires de l'ordre et rédige les communiqués de presse et autres documents officiels de l'Ordre
- Assume la responsabilité éditoriale du bulletin électronique et du site Web de l'Ordre
- Assure le rayonnement de l'Ordre sur les médias sociaux en conformité avec l'orientation retenue en ce domaine
- Coordonne les événements de l'Ordre (tournée régionale, assemblée générale, Semaine de l'orientation, etc.), de concert avec l'adjointe aux communications et à la formation
- Établit les liens avec médias, en gère les relations et organise les activités médiatiques
- Définit le processus de gestion des communications en situation de crise médiatique et, le cas échéant, en assure la coordination
- Réalise la revue de presse quotidienne
- Développe et maintient des relations étroites avec les partenaires de l'Ordre et assure la mise en application des ententes de visibilité avec ceux-ci
- Contribue à maintenir des relations soutenues avec les différents partenaires de l'Ordre (ministères, associations professionnelles, groupes d'intérêt, etc.)
- Se tient à l'affût des meilleures pratiques dans le domaine des communications, notamment en ce qui touche les nouvelles technologies d'information

**Exigences et qualifications***Formation et expérience*

- Baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe
- Au moins cinq (5) années d'expérience acquises préférentiellement dans le domaine associatif
- Savoir-faire éprouvé en stratégies de communication
- Intérêt envers les nouvelles technologies et connaissance des tendances Web
- Bonne connaissance des médias sociaux

*Compétences et qualités recherchées*

- Sens politique et vision stratégique des communications
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Habiletés pour le travail d'équipe et excellentes aptitudes relationnelles
- En mesure de gérer des échéanciers serrés et plusieurs projets à la fois
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise
- Connaissance du système professionnel québécois (un atout)
- Connaissance de l'appareil gouvernemental et de son fonctionnement (un atout)

**Conditions de travail et rémunération**

- Poste : permanent à temps complet
- Lieu de travail : 1600 Henri-Bourassa Ouest, Montréal
- Salaire : 64 034 \$ et 80 106 \$, selon expérience

**Date de début souhaitée : 27 août 2018**

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 6 juillet 2018, par courriel : [mchagnon@orientation.qc.ca](mailto:mchagnon@orientation.qc.ca).

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées.*

**Le 15 juin 2018**