

## Offre d'emploi

N° 22095

Affichage interne et externe

21 juin 2022 au 6 juillet 2022

## **DIRECTRICE OU DIRECTEUR SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES PUBLIQUES À QUÉBEC**

---

### Sommaire de la fonction

---

Relevant du directeur général de l'INRS, la personne assure un leadership institutionnel dans le développement et la mise en œuvre des stratégies de communication interne et externe, de promotion, de marketing, de Web, des relations et des affaires publiques de l'INRS.

Elle guide l'équipe dans la réalisation des stratégies adoptées afin de gérer les risques de réputation de l'INRS. Elle assume la responsabilité de concevoir, planifier, appliquer et évaluer les politiques, les plans d'action et les opérations de communication, d'affaires publiques dans une optique d'optimisation des ressources allouées. Elle s'assure de faire rayonner l'INRS, sa mission et ses réalisations, au niveau local, national et international ainsi qu'à la consolidation de relations durables pour l'organisation. Elle collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'action visant à assurer l'atteinte des objectifs stratégiques en matière d'enseignement, de recherche et de développement institutionnel.

Elle est responsable de mettre à jour et d'assurer l'application des plans d'action annuels en matière d'information et de communications institutionnelles, internes et externes ; de relations avec les médias ; de promotion de la recherche et de l'enseignement ; de service à la clientèle, et ce selon les orientations poursuivies en enseignement, en recherche et dans les services à la collectivité. Elle est gardienne des marques de l'INRS.

### Principales tâches et responsabilités

---

Plus spécifiquement, la personne établit une stratégie de communications intégrée qui inclut les volets internes et externes. Les domaines d'activités de son équipe sont les communications de gestion, les relations de presse, les affaires publiques, le développement de la marque, la gestion de la présence de l'INRS sur le Web et les médias sociaux, la production de contenus (écrits et multimédia), la sensibilisation/promotion, le marketing, de même que la gestion d'événements.

Elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'action en ces matières.

Elle est gardienne de la réputation de l'INRS et gère les risques qui y sont associés en collaboration avec l'ensemble de la haute direction.

Elle supervise et veille au développement des membres de son équipe. Elle planifie, organise et coordonne l'ensemble des activités du Service et du personnel qui le compose. Elle évalue l'efficacité des activités de communication, elle mobilise et supervise le personnel. Elle collabore au recrutement des membres de l'équipe. Elle est responsable de la formation et du perfectionnement du personnel du Service.

Elle prépare et administre le budget du Service. Elle gère les projets de communication, identifie, structure et définit les projets. Elle alloue les ressources financières et humaines, détermine les objectifs, les échéanciers et en assure le suivi.

Elle détermine la stratégie de communications internes de l'institution. Elle est responsable des systèmes intranet et de la saine communication de gestion, dans le but de favoriser la mobilisation de la communauté et d'accroître le sentiment d'appartenance. Elle assure auprès de tous les gestionnaires un service-conseil qui vise la cohérence et l'efficacité des communications internes. Elle établit les différents canaux de communications internes.

Elle veille à assurer de bons contacts et une bonne collaboration entre les représentants de l'INRS, de sa Fondation, et ceux des médias. Elle planifie et supervise les relations de presse.

Elle s'assure du développement et de la cohérence du contenu du site Web de l'INRS, en collaboration avec les différentes directions, Services et la Fondation. Elle fait rayonner la recherche et la formation de manière stratégique et créative.

Elle assume la responsabilité du développement, de la planification et de la gestion des campagnes promotionnelles, notamment celles visant le recrutement. Elle conçoit et met en œuvre, en collaboration avec la Direction scientifique et les centres de recherche, des plans de promotion de la recherche et de l'offre de formation.

Elle veille à la cohérence des marques de l'INRS, incluant l'identité visuelle en vigueur.

Elle dirige la boutique INRS, de même qu'elle coordonne la production des objets à l'image de l'INRS, notamment à des fins promotionnelles.

Elle supervise l'organisation des événements officiels de l'INRS, notamment la collation des grades. Elle détermine, en collaboration avec les directeurs et directrices, les gestionnaires concernés et la Fondation, les activités auxquelles le Service des communications et des affaires publiques offrira un soutien à l'organisation (congrès, colloques, événements spéciaux, etc.).

Elle assume la responsabilité du plan d'action de communication en cas d'urgence.

Elle représente l'INRS sur des comités institutionnels pour les questions relevant de sa compétence.

### **Exigences normales et habiletés particulières**

---

#### **Scolarité**

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans une discipline appropriée. Une maîtrise sera considérée comme un atout.

#### **Expérience**

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente dans un poste à responsabilités comparables.

#### **Autres**

- Excellent jugement, sens des priorités et de l'organisation;
- Très bonnes capacités sur le plan interpersonnel;
- Sens politique, rigueur et esprit d'analyse développés;
- Compétences démontrées en communication interne et externe;
- Excellente connaissance des médias sociaux et du Web;
- Connaissance du milieu universitaire et de la recherche;
- Habileté à communiquer avec des personnes de divers niveaux hiérarchiques;
- Cohérence démontrée dans la mise en application des valeurs, des principes et de l'éthique du travail;
- Connaissance de la réglementation relative aux instances décisionnelles;
- Capacité à s'adapter et à travailler sous pression;
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, parlées et écrites;
- Connaissance avancée de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et Microsoft 365.

### **Lieu de travail**

---

Institut national de la recherche scientifique  
**Service des communications et des affaires publiques**  
490, rue de la Couronne  
Québec (Québec) G1K 9A9

*\*La personne sera appelée à effectuer des déplacements dans la région de Montréal.*

## Traitement

---

Selon la politique relative aux conditions de travail du personnel cadre.

## Comment postuler ?

---

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le au plus tard le **6 juillet 2022**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca) uniquement pour les questions ÉDI.