

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 : 22-23-31

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la Directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi
Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 48 727 \$ et 97 390 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste professionnel régulier- Syndiqué

SECTEUR DE TRAVAIL

Secrétariat général

CONTEXTE

Le Secrétariat général de l'ENAP a quatre grands mandats, lesquels touchent la gouvernance, les affaires juridiques et l'application réglementaire, les communications institutionnelles et la gestion informationnelle et documentaire. Le Secrétariat général est entre autres chargé de développer des stratégies et des outils de communication visant à diffuser l'information de nature institutionnelle auprès des publics internes et externes. Il assure la qualité et la cohérence des communications institutionnelles, dans le respect des valeurs et priorités organisationnelles. Il veille également à la gestion, la mise à jour du site Web et de l'intranet. Il alimente également les réseaux sociaux de l'École. Il assure les relations avec la presse, de même qu'il coordonne l'organisation d'événements annuels majeurs, tels que les collations des grades.

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.
- Préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'École.
- Représenter l'École lors de divers événements.
- Organiser des colloques, des conférences, la collation des grades, des cérémonies ou participer à leur organisation.

Plus précisément la personne aura à :

- Offrir un service-conseil stratégique en matière de communication externe et interne et proposer des stratégies et des outils de communication créatifs et innovants visant à promouvoir l'image et les activités de l'ENAP.
- Rédiger des contenus engageants et pertinents tels que nouvelles, communiqués, publications pour le Web et les médias sociaux.
- Prendre en charge les projets sous sa responsabilité en collaboration avec les différentes parties prenantes impliquées (Exemple : le projet de refonte du site Web de l'ENAP).
- Collaborer à l'intégration des volets relatifs au graphisme, au Web, au marketing et aux médias sociaux dans les stratégies à développer.
- Évaluer les communications et leur efficacité, mettre en œuvre de nouvelles approches et stratégies pour optimiser l'engagement et la portée.

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 ou en administration. Diplôme de deuxième cycle, 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.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Capacité d'analyse et jugement
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Excellentes habiletés communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Sens du service à la clientèle

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 autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit. Les personnes issues de ces groupes sont invitées à s'auto-identifier lors du dépôt de leur candidature.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 10 novembre 2022 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](#)