

Offre d'emploi

N° 24023

Affichage interne et externe

16 février 2024 au 29 février 2024

AGENTE OU AGENT DE LIAISON – CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES (2 POSTES) POSTE CONTRACTUEL SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES PUBLIQUES À MONTRÉAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des communications et des affaires publiques et en collaboration avec les autres membres du Service, la personne exerce un rôle conseil auprès de la clientèle interne et externe en matière de communications et accompagne celle-ci dans la réalisation de leurs projets. Elle veille à la production de plans de communication, aux relations avec les différentes parties prenantes, à la rédaction de communications internes ou externes et peut être appelé à participer aux activités de relation de presse, aux contenus pour des plateformes multimédia, au soutien en matière événementielle, etc.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne agit à titre de personne ressource auprès de l'administration, des gestionnaires et des professeur.e.s de l'INRS afin de répondre à leurs besoins en matière de communication et d'affaires publiques.

Elle élabore et conçoit des stratégies de communication internes et externes, définit les besoins et objectifs à atteindre et accompagne dans la mise en œuvre des moyens de communication retenus.

Elle planifie et met en œuvre les actions de communications requises, en cohérence avec les plans d'actions organisationnelles et les orientations du Service. Elle assure le suivi des projets, analyse leur impact et la qualité des services rendus.

Elle entretient des relations de qualité avec ses clientèles internes et externes, de manière à bien cerner ses besoins de communications. À titre d'expert, elle anime des discussions relatives aux actions de communication. Elle conseille sur les meilleures pratiques dans le domaine des communications et sur les stratégies de mise en œuvre.

Elle exerce un rôle de leader pour le positionnement de l'INRS dans le milieu de la recherche universitaire au Québec, au Canada et sur le plan mondial.

Elle contribue à initier les stratégies marketing et rédige des contenus conformes à la marque de l'INRS. Elle participe également à la production de contenus pour la tenue des événements de communication de l'INRS.

Elle 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 est responsable du respect de la gouvernance en matière de communication et d'image de marque institutionnelle.

Elle 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. Elle collige des informations auprès des médias spécialisés.

Conjointement avec la responsable des relations médias, elle joue un rôle pivot auprès de journalistes et partenaires, répond aux demandes et veille à développer d'excellentes relations avec ceux-ci.

Elle effectue une veille médiatique et informelles dans les domaines liés aux activités de l'INRS, sur le plan de la recherche, de la vie universitaire et des politiques publiques en matière d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation.

Elle développe et entretient des relations avec les parties prenantes internes et externes nécessaires à la réalisation des mandats, veille au maintien de bonnes relations et à l'atteinte des objectifs de communication de l'INRS.

Elle collabore au développement et à l'application de politiques, normes, processus et programmes en lien avec les différents services de l'INRS afin d'améliorer et de renforcer les relations de l'INRS tant à l'interne qu'à l'externe.

Elle 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.

Elle rédige et révisé des articles, communiqués, allocutions, discours et des revues de presse.

Elle coordonne et supervise le travail de personnes affectées à la réalisation des activités, assure la qualité et la conformité du travail.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en communication, en journalisme, en sciences ou tout autre domaine pertinent. Une maîtrise dans un domaine pertinent est un atout.

Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Une expérience en gestion de projet, en communication stratégique ainsi qu'en vulgarisation de la science et des résultats de recherche sont des atouts importants.

Autres

- Rôle-conseils et sens du service client;
- Collaboration et travail en équipe;
- Pédagogie, transfert de connaissance, coaching;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Capacité en planification, organisation et gestion des priorités;
- Grandes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite, un atout.

Lieu de travail

**Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.*

Montréal (Québec) H2X 1E3

La personne pourra être appelée à se déplacer occasionnellement entre les Centres de l'INRS situés dans les régions de Montréal et de Québec.

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 11, le salaire d'agent.e de liaison peut varier entre 29,06 \$ et 51,41 \$ l'heure, selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

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 **29 février 2024**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) 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 droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

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 uniquement pour les questions ÉDI.