

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN AFFAIRES  
PUBLIQUES | CONCOURS 25-26/12

Direction des communications  
Présidence

Contrat d'une durée de 2 ans (possibilité de prolongation)



27 août 2025

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur des communications, la personne titulaire de l'emploi conseille et soutient la haute direction de l'Université du Québec dans ses actions de relations publiques. La personne assure une veille stratégique sur divers enjeux politiques, sociaux ou autres pouvant interpeller le milieu universitaire. Elle effectue des recherches et des analyses, rédige divers documents, recueille et organise l'information. Également, elle élabore et rédige du contenu destiné aux communications numériques de l'organisation.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Rédige divers types de rapports : fiches de breffage, argumentaires, notes d'information, lettres aux autorités, mémoires, rapports à la direction, autres présentations diverses, etc.
- Analyse divers documents, rapports ou autres et en valide les faits et les données. Conseille et assiste sur les dossiers de production de données, d'analyse et de rédaction d'argumentaires.
- Élabore et rédige des contenus pour les médias sociaux de l'Université du Québec (veille, calendrier éditorial, rédaction de messages, publications et interactions avec les communautés).
- Élabore et rédige des contenus pour les plateformes Web de l'organisation, en lien avec les enjeux de relations publiques.
- Assure une vigie quotidienne de l'actualité afin de suivre l'évolution des activités publiques et gouvernementales pouvant être en lien avec l'Université du Québec et soulève les diverses opportunités de positionnement stratégique.
- Accomplit tout autre mandat pouvant lui être confié par son supérieur.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



# OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

## CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN AFFAIRES PUBLIQUES CONCOURS 25-26/12

Direction des communications  
Présidence

### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Maîtrise dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Autres connaissances et expériences** :
  - ▶ Connaissance du milieu universitaire et de ses différents organismes de recherche;
  - ▶ Connaissance des modes de gouvernance des différents paliers gouvernementaux;
  - ▶ Connaissance du fonctionnement des institutions politiques.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Bonne connaissance des principaux logiciels de bureautique dans un environnement Windows (incluant M365 et les outils de travail collaboratif);
  - ▶ Connaissance des outils de veille informationnelle;
  - ▶ Connaissance des méthodes d'utilisation des réseaux sociaux, un atout.
- **Compétences** :
  - ▶ Intérêt marqué pour l'actualité et la chose publique et politique;
  - ▶ Compréhension rapide des situations complexes et des enjeux;
  - ▶ Excellente habileté en rédaction;
  - ▶ Excellente capacité d'analyse;
  - ▶ Excellente capacité à communiquer et vulgariser;
  - ▶ Agilité;
  - ▶ Autonomie et initiative;
  - ▶ Rigueur et souci du détail;
  - ▶ Excellentes relations interpersonnelles et habiletés à interagir avec les membres de la haute direction et les acteurs externes;
  - ▶ Grande capacité d'adaptation;
  - ▶ Savoir gérer les priorités tout en travaillant sous pression avec de courtes échéances.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant entre 59 255 \$ et 112 345 \$.  
(Classe 11 – Agent de recherche)

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable. Une certaine flexibilité d'horaire sera attendue de la part de la personne retenue.

### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 25-26/12, avant le 9 septembre 2025, à 16 h**, à [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486  
Courrier électronique : [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.