



**COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR**

La CSSSPNQL est un organisme à but non lucratif responsable d'appuyer les efforts des Premières Nations du Québec et du Labrador pour, entre autres, planifier et livrer des programmes de santé et de services sociaux culturellement adaptés et préventifs.

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de communications, web et médias sociaux

Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)

Sommaire de l'emploi

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le-la titulaire du poste est responsable de veiller au rayonnement de l'organisation en déployant des stratégies de communications, principalement numériques, de mettre en œuvre les stratégies de communication élaborées au moyen des outils appropriés. Il-elle est également responsable d'apporter son soutien lors d'activités de relations publiques ou de représentation.

Principales responsabilités

- En collaboration avec les experts de contenu, rédiger les publications/outils de promotion organisationnels (infolettre, journaux, etc.) et veiller à leur publication selon les procédures établies.
- Élaborer et mettre en œuvre les calendriers pour les différentes plateformes (Facebook, site web, Infolettres) et effectuer les mises à jour dans les deux langues officielles (WordPress).
- Assurer la présence et la visibilité de la CSSSPNQL sur les réseaux sociaux.
- Participer activement à l'élaboration et à l'application de stratégies sur les médias sociaux et autres plateformes.
- Diffuser les informations destinées à la clientèle selon la mission et les priorités de la CSSSPNQL sur les différentes plateformes disponibles.
- Diffuser les activités de la CSSSPNQL afin de promouvoir ses activités et renforcer sa visibilité.
- Répondre aux demandes d'information dans son champ d'activités et en assurer les suivis (ex. : site Internet, médias sociaux, boîte courriel générale, etc.).
- Participer activement aux projets visant la refonte et l'amélioration des outils de communication de la CSSSPNQL (ex. : site web, infolettre, etc.).
- Collaborer à l'élaboration, à la rédaction et à la mise en œuvre de stratégies, de campagnes de sensibilisation et de plans de communication au sein de l'organisation.
- Collaborer à la planification, à l'organisation et à la tenue d'activités et d'événements organisés par la CSSSPNQL.
- Rédiger les communiqués de presse et les avis aux médias.
- Effectuer une veille de l'actualité, distribuer les articles pertinents aux personnes concernées et formuler des recommandations quant aux actions et suivis à effectuer.
- Rédiger des communiqués, de notes d'information, des articles et autres documents de même nature.
- Recevoir et traiter les demandes des médias, recenser et préparer les informations requises en vue des entrevues, articles, communiqués et autres.
- Préparer les interventions auprès des médias en colligeant les informations nécessaires et en préparant un dossier de presse complet.
- Collabore avec les secteurs de la CSSSPNQL et les partenaires dans la réalisation d'activités et de projets multisectoriels et participer à divers comités.
- Contribue à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, la concertation et la collaboration.

Prérequis et conditions d'embauche

- Baccalauréat en communication, médias numériques, en relations publiques ou tout autre domaine connexe et trois (3) années d'expérience dans un poste similaire (*une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée*).
- Habileté à communiquer dans les deux (2) langues officielles à un niveau très avancé (parlé et écrit).
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations.
- Expérience reconnue en rédaction (web, etc.).
- Connaissance des enjeux et réalités vécues par les Premières Nations.
- Connaissance de WordPress.
- Connaissance pratique de la gestion de médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.).
- Connaissance du réseau des Premières Nations constitue un atout.
- Connaissance des réseaux gouvernementaux et des autres partenaires constitue un atout.
- Connaissance avancée de Windows et de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des logiciels d'édition de photo constitue un atout.
- Connaissance des outils utilisés en gestion de projets.
- Disponibilité à voyager et à travailler en dehors des heures normales de travail, au besoin.

Habilités et attitudes recherchées

- Autonomie.
- Capacité à établir et à gérer les priorités.
- Capacité à respecter les échéances.
- Capacité à travailler seul et en équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité d'analyse.
- Créativité
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Habiletés de communication à l'oral.
- Très bonnes habiletés rédactionnelles et relationnelles.
- Initiative.
- Orientation vers la clientèle.
- Proactivité.
- Rigueur et méthode.
- Sens de la planification et de l'organisation.

Salaire

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 46 664,80 \$ et 54 126,80 \$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

La date prévue d'entrée en fonction est le 17 juin 2019.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation (obligatoire) au plus tard le **16 mai 2019**, à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, local 102

Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : 418-842-7045

Courrier électronique : rh@csspnl.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

***La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations
et Inuits du Québec***

