



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

## OFFRE D'EMPLOI

*\*Poste ouvert aux Premières Nations et Inuits seulement*  
**2<sup>e</sup> affichage**

### Gestionnaire des communications

*Poste régulier à temps plein*

#### Sommaire des responsabilités

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 conseiller et de soutenir l'organisation en matière de communication afin d'optimiser les activités et les outils développés et d'assurer la bonne visibilité de l'organisation. De plus, il/elle planifie, organise, supervise et évalue les activités relatives au bon fonctionnement de son équipe incluant des ressources en communication, en gestion documentaire et en secrétariat, et s'assure de la coordination des activités avec les autres secteurs de l'organisation afin d'assurer le maintien et le développement de services intégrés.

#### Plus spécifiquement

- Développer et maintenir un réseau de contacts avec ses vis-à-vis des organisations et partenaires des Premières Nations, des médias ainsi que des différents niveaux gouvernementaux et autres organisations.
- Soutenir la direction générale dans la définition et l'actualisation de l'image de l'organisation et développer et tenir à jour les outils et mécanismes nécessaires à son rayonnement.
- Élaborer, en collaboration avec la direction générale, le plan de communication global pour l'organisation et en assurer le suivi.
- Développer et/ou adapter, mettre en œuvre et tenir à jour les politiques, normes, procédures ainsi que les outils liés aux communications (maquettes corporatives, gabarits, modèles, etc.).
- Soutenir (sur demande) la direction générale et les secteurs dans la détermination de stratégies et de plans de communication et de marketing social adaptés au contexte et aux besoins des différentes clientèles.
- Assurer une veille de l'actualité et analyser les tendances en matière de communication et de marketing et faire des recommandations en la matière.
- Fournir les informations requises et apporter un soutien sur demande à la direction générale en matière de représentation politique, de relations publiques, de négociation, de communication avec le C.A., l'APNQL et autres organismes affiliés, les chefs régionaux, les partenaires et organismes pour son secteur d'activités.
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des processus liés aux projets d'édition (services linguistiques, publication et impression) et s'assurer de la qualité des produits finis et de l'uniformité et de l'harmonisation de leur apparence (image corporative).
- Assurer le suivi du projet de gestion documentaire ainsi que la mise à jour des outils de gestion de documentaire.
- Rédiger ou coordonner la rédaction de différents types de documents de communication (communiqués internes, communiqués de presse, etc.) pour approbation et les diffuser et lorsque requis.
- Encadrer, mobiliser, guider et évaluer les ressources de son équipe dans un climat de coopération et de concertation.

- Élaborer et recommander les budgets annuels des différents programmes sous sa responsabilité selon la politique de gestion financière de l'organisation et en assurer le suivi.
- Contribuer 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 ou dans un domaine approprié et un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente en gestion (*une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait être considérée*).
- Expérience dans les domaines suivants constitue un atout :
  - ✓ relations publiques;
  - ✓ gestion de projets multiples et gestion du changement;
  - ✓ marketing social;
  - ✓ planification stratégique.
- Connaissance des principaux médias traditionnels et sociaux.
- Bilinguisme (niveau avancé) à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise de la suite Office 2010 et connaissance intermédiaire des produits Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat, etc.).
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations.
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout.
- Connaissance du réseau et de la structure Premières Nations.
- Connaissance des réseaux gouvernementaux.
- Disponibilité à voyager.

### **Habilités et attitudes recherchées**

- |   |   |
|---|---|
| • Capacité à établir des priorités            | • Créativité  |
| • Capacité à gérer un budget                  | • Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit                        |
| • Capacité à gérer une équipe                 | • Habileté en résolution de problème et de conflit                        |
| • Capacité à respecter les échéances          | • Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts) |
| • Capacité à se rallier autour d'un consensus | • Leadership  |
| • Capacité à susciter la mobilisation         | • Orientation client  |
| • Capacité à travailler en équipe             | • Proaction   |
| • Capacité d'adaptation                       | • Sens stratégique de la planification et de l'organisation               |
| • Capacité d'analyse                          |   |
| • Capacité de rédaction                       |   |

### **Conditions salariales**

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 69 196,40 \$ et 80 189,20 \$ 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**

Le 19 février 2018

**Les personnes intéressées** doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation **au plus tard le 16 janvier 2018**, 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@cssspnql.com](mailto:rh@cssspnql.com)