

Conseillère ou conseiller en communication

Direction Secrétariat général

Qui sommes-nous?

L'Institut national de santé publique du Québec est le centre d'expertise et de référence en santé publique au Québec reconnu pour la qualité de ses productions. Sa mission est de produire et de transférer des connaissances en vue d'éclairer la prise de décision et l'optimisation des pratiques en santé publique. Milieu d'excellence, l'Institut regroupe plus de 600 employés spécialistes dans leur domaine qui travaillent en collaboration avec le réseau de la santé et les milieux de l'enseignement et de la recherche.

Votre mandat

Sous l'autorité du chef d'unité scientifique de l'unité affaires publiques, communications et transfert des connaissances, la personne travaille à l'élaboration, à la planification et à la mise en œuvre de stratégies de communication internes et/ou externes en vue de soutenir l'atteinte d'objectifs de notoriété, de visibilité et de transfert des connaissances de l'Institut. En ce sens, elle a recours à l'ensemble des domaines d'activités de la communication, qu'il s'agisse de la communication organisationnelle, événementielle, numérique, des relations publiques et de l'édition de publications. De plus, elle assure le suivi auprès de fournisseurs de services et coordonne les activités de communication au sein d'un groupe scientifique ou d'un groupe projet. Elle s'assure que le matériel communicationnel est conforme aux normes et aux exigences de l'Institut.

Votre profil

- Posséder un diplôme de premier cycle universitaire dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en communication, en relations publiques ou en journalisme.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en communication comme agent(e) d'information, dont une (1) année dans des fonctions de conseillers stratégiques.
- Avoir participé au développement et la mise en œuvre de plans de communication.

- Détenir une bonne connaissance des technologies de l'information, principalement Word, PowerPoint, Teams et la suite Office.
- Posséder une bonne connaissance des médias traditionnels, numériques et sociaux.
- Détenir des connaissances en gestion de projets et de campagnes de communication numériques.
- Connaître le réseau québécois de la santé et des services sociaux et du réseau de la santé publique, un atout.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Maîtriser la langue anglaise parlée et écrite de façon fonctionnelle, un atout.

Les avantages :

- 20 jours de vacances annuelles après un an de service.
- Des journées de maladies monnayables.
- Plusieurs mesures de conciliation travail/vie personnelle avec notamment un horaire flexible et différents types de congés.
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite avantageux.

Lieu de travail :	Québec ou Montréal, avec possibilité de télétravail hybride
Statut :	Temps complet temporaire (poste sous octroi)
Durée :	Trois (3) ans avec possibilité de prolongation
Horaire :	35 heures par semaine
Supérieur immédiat :	Chef de secteur
Salaire (horaire) :	de 24,45 \$ à 44,60 \$ (des primes et des montants forfaitaires peuvent s'appliquer)

Pour postuler

Faire parvenir votre curriculum vitae au www.inspq.qc.ca/emplois
en spécifiant le **numéro d'affichage 2023-176**.

Date limite

27 juin 2023

Date d'entrevue

(sur convocation)

Nous remercions tous les candidats, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'INSPQ souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées. Nous invitons les candidats à nous faire part de tout besoin d'assistance en raison d'un handicap, pour le processus de sélection d'embauche.

AGENTE OU AGENT D'INFORMATION
Conseillère ou conseiller en communication
Direction Secrétariat général

SOMMAIRE DE LA FONCTION : Sous l'autorité du chef d'unité scientifique de l'unité affaires publiques, communications et transfert des connaissances, la personne travaille à l'élaboration, à la planification et à la mise en œuvre de stratégies de communication internes et/ou externes en vue de soutenir l'atteinte d'objectifs de notoriété, de visibilité et de transfert des connaissances de l'Institut. En ce sens, elle a recours à l'ensemble des domaines d'activités de la communication, qu'il s'agisse de la communication organisationnelle, événementielle, numérique, des relations publiques et de l'édition de publications. De plus, elle assure le suivi auprès de fournisseurs de services et coordonne les activités de communication au sein d'un groupe scientifique ou d'un groupe projet. Elle s'assure que le matériel communicationnel est conforme aux normes et aux exigences de l'Institut.

Statut du poste :	Temps complet temporaire (poste sous octroi)
Durée :	Trois (3) ans avec possibilité de prolongation
Direction :	Secrétariat général
Unité :	Affaires publiques, communications et transfert des connaissances
Supérieur immédiat :	Chef de secteur
Lieu de travail :	Montréal ou Québec, possibilité de télétravail hybride

TÂCHES PRINCIPALES

- Assurer un rôle-conseil en communication auprès des équipes scientifiques ou groupe projet de l'institut.
- Concevoir, élaborer, implanter et évaluer la stratégie et les moyens de communication (interne et externe) en collaboration avec les membres de son équipe et les partenaires.
- Effectuer les suivis rattachés aux activités de communication.
- Assurer la rédaction, l'édition ainsi que la révision ou la redéfinition, s'il y a lieu, des textes, outils ou moyens de communications internes ou externes afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité en conformité aux normes, politiques et directives en vigueur.
- Évaluer les résultats des stratégies de communication.

AGENTE OU AGENT D'INFORMATION
Conseillère ou conseiller en communication
Direction Secrétariat général

- Assurer le maintien et la protection de la réputation de l'organisation.
- Peut être appelé à assurer l'ingénierie logistique d'évènements.
- Effectuer toutes autres tâches demandées par le supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

Savoir :

- Posséder un diplôme de premier cycle universitaire dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en communication, en relations publiques ou en journalisme.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en communication comme agent(e) d'information, dont une (1) année dans des fonctions de conseillers stratégiques.
- Avoir participé au développement et la mise en œuvre de plans de communication.
- Détenir une bonne connaissance des technologies de l'information, principalement Word, PowerPoint, Teams et la suite Office.
- Posséder une bonne connaissance des médias traditionnels, numériques et sociaux.
- Détenir des connaissances en gestion de projets et de campagnes de communication numériques.
- Connaître le réseau québécois de la santé et des services sociaux et du réseau de la santé publique, un atout.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Maîtriser la langue anglaise parlée et écrite de façon fonctionnelle, un atout.

Savoir-faire :

- Avoir une excellente capacité de résolution de problèmes.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Démontrer une bonne organisation du travail et savoir gérer les priorités.
- Avoir la capacité de mener de front plusieurs activités de communication (gestion de projet).
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse.
- Être capable de produire des documents de haute qualité en contenu et en présentation.
- Avoir d'excellentes capacités de vulgarisation et de rédaction.

AGENTE OU AGENT D'INFORMATION
Conseillère ou conseiller en communication
Direction Secrétariat général

Savoir-être :

- Détenir de bonnes capacités de communication interpersonnelle.
- Avoir la capacité à travailler sous pression.
- Être autonome et en mode solution.
- Être polyvalent(e) et flexible.
- Démontrer de la rigueur et un souci du travail bien fait.
- Faire preuve de jugement et de sens politique.
- Faire preuve de bienveillance et de solidarité avec les membres de l'équipe.
- Savoir travailler en équipe et en groupe multidisciplinaire.
- Communiquer avec diplomatie dans le respect de la confidentialité et posséder une bonne compréhension des enjeux politiques.
- Avoir un excellent service à la clientèle.