



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DE LA FONCTION :	Directeur des communications
LIEU :	Ville de Québec (Québec)
ADMISSIBILITÉ :	Citoyens canadiens et personnes possédant le statut de résidence permanente au Canada

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

Le Centre de la francophonie des Amériques est un organisme moderne, innovateur et rassembleur qui vise à mettre en mouvement une communauté composée de francophones et de francophiles dans les Amériques. Le Centre constitue un geste d'envergure posé par le gouvernement du Québec pour protéger et promouvoir la langue française à l'échelle du continent.

Au cœur de l'arrondissement historique du Vieux-Québec, reconnu patrimoine mondial de l'UNESCO, le Centre de la francophonie est accessible par plusieurs circuits de transport en commun et est situé à proximité de la gare fluviale et de plusieurs stationnements publics.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La personne titulaire de ce poste a la responsabilité de la gestion des communications du Centre. Cette personne assure le développement et la mise en œuvre de la planification stratégique et des plans d'action et de communication en vue d'accroître l'efficacité, l'efficacité et la visibilité du Centre, de soutenir et de promouvoir les différents aspects liés aux activités de promotion, de politiques, d'engagement des membres et de la programmation.

RAPPORTS ORGANISATIONNELS

La supervision hiérarchique reçue

Le lien hiérarchique provient du Président-directeur général.

La supervision fonctionnelle reçue

Le lien fonctionnel principal provient du Président-directeur général.

La supervision hiérarchique exercée

Le titulaire du poste exerce une supervision hiérarchique directe envers les employés de la direction des communications.

La supervision fonctionnelle exercée

Le titulaire du poste exerce une supervision hiérarchique directe envers les employés de la direction des communications.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la mise en place de la stratégie de communication en lien avec le déploiement de la planification stratégique et des plans d'action annuels du Centre, diriger sa mise en œuvre et en évaluer les impacts;
- Orienter la stratégie de relations de presse, de relations publiques et de communications numériques pour une approche cohérente et stratégique;
- Gérer de façon proactive la réputation de l'organisation et les enjeux;
- Assurer le leadership de la communication avec les parties prenantes externes, dont les gouvernements, les partenaires, les donateurs et les bénéficiaires;
- Entretenir d'excellentes relations et assurer les liens et les suivis des échanges avec diverses instances gouvernementales et partenaires de gestion, particulièrement quand il s'agit de projets qui engagent des frais/investissements;
- Encadrer le développement de contenus, de tactiques et d'outils de communication de façon à s'assurer que les initiatives sont mises en œuvre efficacement, soutiennent les stratégies organisationnelles et respectent les valeurs et le ton rédactionnel de l'organisation;
- Diriger la conception et la mise en œuvre des plans de communication interne, qui visent la mobilisation et la valorisation des employés, et des bénévoles, et travailler en collaboration avec les autres services afin d'assurer la concertation des activités et maintenir une cohérence dans les efforts déployés. Définir les priorités de relations publiques afin de faire rayonner l'organisation et ses activités auprès de ses différents publics et partenaires;
- Gérer le développement stratégique et la diffusion de contenu sur les plateformes (numériques, imprimées, Web), ciblant divers auditoires d'intérêt pour le Centre tout en maintenant la cohérence de son image et de sa voix;
- Coordonner la présence du Centre lors d'événements;
- Diriger et coordonner le travail du personnel de la direction des communications;
- Assurer la gestion du budget des activités de communication;
- Assurer la gestion des ressources informationnelles, en collaboration avec la direction des opérations;
- Assurer la gestion des suivis reliés à la Loi sur l'accès à l'information;
- Planifier et coordonner la conception du matériel promotionnel du Centre : dépliants, brochures, signets, etc.

ÉQUIPE ET COLLABORATION

- Jouer un rôle de leader et de facilitateur auprès des membres de son équipe afin de bien orienter leurs actions et de les soutenir dans la réalisation de leurs fonctions;
- Travailler en étroite collaboration avec le PDG en lui offrant, entre autres, des conseils et un appui en matière de communications stratégiques et de relations gouvernementales;
- Accompagner les différents secteurs d'activité en offrant des services-conseils et un leadership fonctionnel, informer l'équipe des stratégies de communication des priorités, des tendances, des opportunités et des enjeux;
- Faire partie de divers comités et contribuer activement à déterminer les objectifs, les orientations et les besoins en matière de programmes de relations publiques et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies nationales;
- Agir à titre de porte-parole de l'organisation, lorsque requis.

CRITÈRES ET EXIGENCES

- Baccalauréat dans un domaine pertinent, un MBA ou autre diplôme de 2^e cycle serait un atout. (domaine d'étude et de connaissance: communication, administration, développement économique, culture, tourisme);
- Expérience professionnelle significative d'au moins 5 ans en gestion des ressources humaines, gestion de projet et avoir occupé une fonction similaire dans un secteur pertinent relié à la fonction;
- Expérience de gestion et de gouvernance d'organisme;
- Bonne connaissance de la francophonie des Amériques, de son réseau, de son fonctionnement et vision du développement communautaire;
- Connaissance du fonctionnement du gouvernement du Québec, notamment en matière de gestion contractuelle et de transparence, et de différentes lois : Loi sur le Centre de la francophonie des Amériques, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, etc.
- Stratège reconnu en communication et bonne connaissance des médias sociaux actuels et émergents et de leur pertinence en relations publiques;
- Maîtriser la suite Office (Word, PowerPoint, Excel, MS Project et courrier électronique);
- Maîtriser la plate-forme de planification et de gestion des opérations;
- Réelle motivation et intérêt à s'investir dans un projet social et culturel;
- Favoriser l'innovation dans le déploiement de ses activités en s'inspirant des meilleures pratiques en la matière dans des réseaux connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership mobilisateur et d'influence;
- Sens de l'éthique, de l'environnement et du partenariat;
- Capacité de réflexion et à gérer de manière stratégique des questions d'actualité et à formuler des conseils à la haute direction en matière de ses compétences;
- Orientation vers l'action et les résultats;
- Capacité à gérer les changements;
- Savoir coacher et assurer le développement des personnes;

- Démontrer de très bonnes capacités d'analyse et de synthèse;
- Démontrer d'excellentes habiletés à communiquer oralement et par écrit en français - la connaissance de l'anglais ou d'une autre langue est également un atout ;
- Contribuer à maintenir des relations de travail efficaces et courtoises dans un contexte très souvent interculturel ou politiquement sensible;
- Être capable de travailler sous pression, de façon autonome, de prendre des décisions, de respecter des délais serrés;
- Habilité à faire preuve d'initiative, de jugement et de diplomatie avec une attitude axée sur le service.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Le salaire sera établi selon les normes en vigueur au Gouvernement du Québec pour la fonction de direction des communications, corps d'emploi 630 – Personnel d'encadrement.
- Horaire de 35 heures par semaine.

Veillez acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, à l'attention de la direction des opérations à : Helene.Bourget@francophoniedesameriques.com, au plus tard le 5 mars 2020.

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

**L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte. Le Centre pratique l'équité en matière d'emploi.*