

DESCRIPTION DE POSTE

Responsable des communications et de la recherche

Titre du poste du superviseur : Directeur des communications

Bil. Des. /Dés. bil. :

Objectif du poste : Sous la direction générale du directeur des communications, le ou la titulaire du poste fournit un large éventail de services de communication, d'administration, de recherche et de rédaction au département des communications du SESJ et contribue à la réalisation de ses objectifs.

Les tâches sont réparties comme suit : 80 % de gestion des communications et 20 % de recherche.

Responsabilités du poste

LE PRÉSENT POSTE assure le soutien des communications, c'est-à-dire :

- Effectuer des recherches et recueillir de l'information auprès de diverses sources afin de rédiger des ébauches de textes qui seront révisées et approuvées en vue de publication (sur papier ou support électronique) et assurer la coordination avec le service de traduction afin de garantir le respect des délais prévus.
- Effectuer des analyses de données analytiques brutes (en utilisant les outils d'analyse Google/SurveyMonkey, etc.) concernant les taux de participation aux sondages, les tendances, l'activité des membres et du public sur les sites Web et la fréquentation ou l'achalandage dans les médias sociaux.
- Répondre aux demandes de soutien en matière de communication des membres et les trier, notamment en assurant le suivi et le traitement de la boîte de réception du groupe des communications et les boîtes de réception des projets spéciaux, le cas échéant.
- Encourager des liens en amont avec les médias et leurs représentant-e-s.
- Rédiger des articles d'opinion et autres à des fins de publication.
- Rédiger, réviser et produire des rapports, des discours, des notes d'allocution, des notes d'information relatives à des questions des médias, des dépliants et d'autres documents de projets tels qu'attribués au titulaire ou à la titulaire du poste par le directeur.
- Aider aux relations avec les médias (communiqués et conférences de presse).
- Organiser des séances d'information pour le personnel du SESJ et les élu-e-s.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe de communication et échanger de l'information.
- Autres tâches assignées par le Directeur.

LE POSTE permet de soutenir les activités de recherche pour les projets du SESJ, c'est-à-dire :

- Coordonner à l'occasion des projets spéciaux qui peuvent inclure la liaison avec les participant-e-s, la rédaction d'ententes de financement pour approbation, l'examen des demandes, la présentation de recommandations aux superviseur-e-s et aux comités pour approbation ainsi que le suivi auprès des participant-e-s.
- Apporter du soutien aux président-e-s des comités en fixant le calendrier

DESCRIPTION DE POSTE

Responsable des communications et de la recherche

des réunions, en assurant la liaison avec les comités, en rédigeant les ordres du jour pour approbation, en assurant le suivi du calendrier et des résultats attendus et en prenant des notes et des mesures de suivi, le cas échéant.

- Soutenir les événements de groupe, notamment en communiquant avec les participant-e-s, en s'assurant que la documentation est disponible pour les participant-e-s, les traducteur-trice-s et les animateur-trice-s et en assurant la liaison avec le personnel du SESJ et le personnel de l'hôtel sur place, si nécessaire.
- Exécuter à l'occasion des tâches administratives pour le département, y compris le dépannage de l'équipement, l'impression, le suivi de certains produits livrables clés du département et le rappel des échéances à l'équipe, si nécessaire.
- Autres tâches assignées par le Directeur.

Qualification

- Diplôme d'études postsecondaires en communications, en relations publiques, en journalisme ou dans une discipline connexe, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience en communications, en relations avec les médias, en action politique et en stratégies de communication.
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience en élaboration de produits de communication pour divers publics ET un minimum de trois (3) ans de travail auprès d'une organisation syndicale ou politique.
- Connaissance des relations avec les médias, notamment la capacité à nouer des relations de travail avec les représentant-e-s des médias et influencer ceux-ci.
- Connaissance et expérience des plateformes de médias sociaux comme Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, etc., et expérience en création en mobilisation et en publications dans les médias sociaux.
- Compétences en communication orale et écrite dans les deux langues officielles (obligatoire).
- Connaissance de la structure politique et opérationnelle des syndicats, y compris le mandat, les politiques et les règlements du SESJ, et engagement manifeste à l'égard des valeurs syndicales et de justice sociale, ainsi qu'une compréhension des enjeux socio-économiques, politiques et syndicaux touchant le mouvement syndical et les membres du SESJ.
- Connaissance de la structure opérationnelle et politique du gouvernement fédéral (atout).
- Capacité à travailler efficacement et en collaboration avec un personnel diversifié, y compris des collègues éloigné-e-s, des coalitions et des membres élu-e-s du syndicat.
- Grand sens de l'initiative, du tact et de la diplomatie ainsi qu'un jugement sûr. Capacité d'adaptation pour travailler de manière autonome au sein d'une équipe performante.
- Connaissance des méthodes de bureau générales et des principes de gestion de projet. Excellentes compétences organisationnelles, flexibilité et bonne capacité d'adaptation permettant de respecter de multiples échéances.
- Capacité à rédiger des documents de communication efficaces pour le personnel et les membres élu-e-s du syndicat.
- Capacité à recueillir des données, à faire des recherches et à produire des analyses et du contenu à partir des données et des conclusions de recherche.
- Bonne connaissance des techniques de relecture et de rédaction, notamment de la grammaire, la structure des phrases, la ponctuation et l'orthographe.

DESCRIPTION DE POSTE

Responsable des communications et de la recherche

Facteurs de classification

Connaissances

- Connaissance des communications, des relations avec les médias, de l'action politique et des stratégies de communication.
- Connaissance des outils de sondage et d'analyse de données tels que Mailchimp et SimpleSurvey.
- Connaissance des plateformes de médias sociaux comme Facebook, YouTube, Instagram, etc.
- Connaissance des principes et méthodologies de rédaction, de révision, de recherche et d'analyse afin de produire des messages électroniques conçus pour les sites Web et les médias sociaux et destinés aux appareils mobiles et de bureau.
- Connaissance des principes syndicaux et du mandat, des politiques, des règlements et de la structure du SESJ, ainsi que de la relation entre le SESJ et l'AFPC.
- Compréhension générale des questions socio-économiques, politiques et syndicales qui touchent le mouvement syndical, des membres du SESJ et des enjeux importants pour le SESJ.
- Connaissance des méthodes de bureau générales et des principes de gestion de projet.

Aptitudes interpersonnelles

- Solides aptitudes de communication orale et écrite pour interagir avec diverses personnes-ressources à l'interne et à l'externe comme des collègues, des membres, des membres de l'exécutif national et local, l'AFPC, etc.
- Aptitudes pour recueillir et communiquer efficacement l'information.
- Aptitudes à s'assurer que l'information est présentée et livrée de manière à être comprise par le public cible.

Concentration

- Haut degré de concentration et d'attention lors de la rédaction et de la révision de documents.
- Attention et concentration lors des réunions et des événements afin de s'assurer que les renseignements recueillis sont exacts pour ensuite rédiger et composer divers messages et documents.
- Capacité à exécuter une variété de tâches, de projets et d'activités et d'adapter le calendrier de travail pour s'ajuster aux échéances, aux demandes multiples, aux interruptions, aux changements de priorités et aux enjeux émergents.

Exigences physiques

- Capacité à utiliser un ordinateur et ses périphériques pendant de longues périodes.
- Capacité à demeurer assis à un bureau pendant des périodes prolongées et lors de réunions, tout en jouissant d'une liberté de mouvement.

Complexité

- Capacité à faire de la recherche, à recueillir et à interpréter de l'information et à se tenir au courant des questions émergentes à partir desquelles des messages et des documents sont rédigés pour être examinés et révisés par le directeur.
- Nécessité de parfois faire preuve de créativité pour élaborer ou recommander des solutions aux nouvelles initiatives de communication ou aux problèmes liés aux outils de sondage.
- Contribution à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de stratégies et de programmes de communication conçus pour informer ou mobiliser les membres, le public ou les médias.
- Compétences en matière de gestion du temps, de coordination, d'administration et d'organisation; capacité à faire preuve d'initiative, de créativité et de souplesse pour s'adapter aux demandes et priorités changeantes.
- Compétences en matière de conceptualisation et de conception d'une variété de documents de communication pour diverses plateformes multimédias impliquant de nombreux cycles d'ébauche et de rétroaction.

Incidence

- Le ou la titulaire a une incidence directe sur l'information et les messages communiqués au personnel, aux membres, aux médias et au public; l'exactitude est donc importante puisqu'elle a des répercussions sur la mobilisation, la satisfaction et la réussite des membres dans le cadre de diverses initiatives de communication.
- Le ou la titulaire assure la coordination avec les différents fournisseurs internes et externes, tels que les traducteur-trice-s, les fournisseurs de service d'impression, les concepteur-trice-s de produits promotionnels et les distributeurs afin de garantir le respect des délais de production.

Responsabilité de l'information

DESCRIPTION DE POSTE**Responsable des communications et de la recherche**

- Veiller à ce que l'information et les messages soient transmis avec précision et dans des termes politiquement corrects et conformes aux politiques, valeurs et directives de l'organisation.
- Faire de la recherche, recueillir et suivre l'information afin de rédiger les ébauches de réponses pour les messages ou afin d'effectuer l'analyse des réponses aux sondages et de suivre l'information liée aux initiatives de communication.
- Accepter d'être mis-e au courant de discussions ou de renseignements confidentiels ou de nature délicate et assurer le maintien de la confidentialité et de la transmission au directeur, au besoin.

Conditions de travail

- Le ou la titulaire travaille à partir de la maison ou dans un bureau fermé et privé sur les lieux de travail de l'employeur. Toutefois, lorsque le ou la titulaire travaille sur les lieux d'un événement ou d'une activité, il ou elle doit aménager et adapter la zone de travail sur place; l'espace pourra y être limité tout comme l'intimité. Déplacement occasionnel peut avoir lieu.