
RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DE L'ANALYSE SOCIOPOLITIQUE

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste Responsable des communications et de l'analyse sociopolitique a un double mandat : 1) (Majeure) Concevoir et coordonner l'ensemble des activités de communication internes et externes de l'organisme 2) (Mineure) Assurer une veille médiatique sur le secteur de la lutte au décrochage et l'éducation des jeunes et produire des analyses socio politiques sur les sujets d'intérêt pour l'organisme.

Plus spécifiquement, elle soutient de façon importante les communications internes et externes de l'organisme. Elle prépare et participe à des activités de relations publiques, de réseautage et divers autres évènements liés à la visibilité de l'organisme. Elle appuie les autres employé(e)s de l'organisme dans la création d'outils de communication. Elle élabore et applique des stratégies de communication et de promotion, s'occupe de la publicité des activités et des évènements et entretient des relations avec les médias et les partenaires au nom de l'organisation. Puis, assure une veille informationnelle et produit des analyses pour soutenir les porte-paroles officiels du Regroupement.

FONCTIONS GÉNÉRALES

MANDAT 1: COMMUNICATIONS (80 %)

- Élaborer et tenir à jour les plans et politiques de communication internes et externes en respect des orientations et objectifs du ROCLD ;
- Coordonner l'ensemble des activités de communication internes et externes du Regroupement ;
- Entretenir les liens de confiance et les bonnes relations avec les membres et les partenaires du ROCLD.

Communication interne - liaison avec les membres et vie associative

- Coordonner et animer le comité adhésion recevoir les demandes d'adhésion, les évaluer, émettre de recommandations au conseil d'administration et assurer la gestion et les suivis des dossiers ;
- Appliquer la politique d'adhésion, d'accompagnement et d'évaluation et faire les recommandations pertinentes aux instances régionales ;
- Accueillir les nouveaux membres et développer les mécanismes et outils pour leur accueil ;
- Favoriser l'intégration et l'implication des nouveaux membres au Regroupement ;
- Être à l'affût des besoins des membres et proposer des moyens d'y répondre ;
- Réaliser des activités qui favorise une pleine participation des membres aux prises de positions du ROCLD ;
- Mettre en place, coordonner et animer des comités en lien avec les activités sous sa responsabilité ;
- Animer des activités de consultation portant sur les besoins du ROCLD et de ses membres ;
- Alimenter la section vie associative sur la plate-forme de communication interne des membres ;
- Mettre à jour les outils de travail et les documents de références destinés aux membres ;
- Se tenir informer des activités des membres ;
- Faire la promotion des activités des membres et du ROCLD.

Communications externes – promotion et partenariats

- Concevoir et produire des outils promotionnels du ROCLD ainsi que divers autres documents de communication destinés à divers publics cibles (large public, médias, partenaires institutionnels et autres);
- Représenter le regroupement lors d'activités de membres et de partenaires ;
- Rédiger des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou de promotion pour le ROCLD et les OCLD ;
- Agir comme relationniste de presse du Regroupement auprès des médias ;
- Assurer la gestion et la rédaction des contenus des plateformes de communication de masse et les médias sociaux du Regroupement : site Internet, Infolettre, Facebook, Twitter, chaîne YouTube ;
- Rédiger des comptes rendus et des rapports liés aux activités des communications ;
- Collaborer de manière importante à la rédaction et la production du rapport annuel du ROCLD
- Effectuer le suivi et l'approbation des textes et contenus rédactionnels;
- Développer et consolider la concertation entre les partenaires et le ROCLD ;
- Établir un lien de confiance avec les partenaires du ROCLD ;
- Organiser et promouvoir des événements.

MANDAT 2 : ANALYSE SOCIO POLITIQUE (20 %)

- Assurer une veille médiatique sur les sujets d'intérêts pour le Regroupement ;
- Produire des analyses sur les enjeux sociopolitiques liés à notre secteur ;
- Participer à l'élaboration et à la rédaction des positions du regroupement ;
- Rédiger les mémoires ou avis du Regroupement.

VIE D'ÉQUIPE

- Participer aux réunions d'équipe et aux démarches de planification, d'évaluation et de ressourcement;
- Participer aux rencontres du conseil d'administration pour présenter ses dossiers.
- Collaborer à l'organisation des rencontres nationales, des AGA, des journées de réflexions et des autres événements associatifs du Regroupement
- Collaborer à la relecture de documents produit par l'équipe ;
- Contribuer au développement d'une vie d'équipe saine et productive

EXIGENCES DU POSTE ET PROFIL PROFESSIONNEL RECHERCHÉ

FORMATION ACADÉMIQUE

- Formation universitaire liée à l'emploi (communications, relations publiques/médiatiques, gestion de projet, domaine social et intervention, formation)

EXPÉRIENCE PERTINENTE :

- Dans le domaine de l'action communautaire autonome ;
- Dans la réalisation d'outils de communication, de promotion, de mobilisation, de vulgarisation, de réflexion et de synthèse ;
- Dans les relations avec les médias ;
- Dans l'animation des médias sociaux Facebook/Twitter/Instagram ;
- Dans la gestion de contenus et la rédaction Web (WordPress) ;
- Avec la suite MS Office, ainsi qu'en mise en page (ex. : InDesign et Photoshop).

PROFIL ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion à la mission et aux valeurs du ROCLD et de l'action communautaire autonome ;
- Bonne connaissance du milieu des organismes d'action communautaire autonome et du fonctionnement d'un Regroupement (vie associative) ;
- Être familier avec les enjeux sociopolitiques ;
- Compétence dans l'analyse des enjeux socio-politiques et capacité de vulgarisation ;
- Excellente compétence rédactionnelle de divers types de documents (rapport, synthèse, rédaction pour médias sociaux) ;
- Possède une rigueur intellectuelle, un sens développé de l'analyse et un souci du détail ;
- Compétence dans la production d'outils de communication et de promotion ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Posséder du talent en gestion de projets ;
- Connaissances en organisation d'évènements ;
- Excellent sens de l'organisation, de l'écoute, souplesse, entregent et autonomie
- Connaissances en marketing/promotion, communication et relations publiques, relations de presse
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Bonne connaissance des outils technologiques en communication dont WordPress ;
- Connaissance des réalités et des enjeux en éducation, en persévérance et réussite scolaires et plus spécifiquement en lutte au décrochage ; (un atout).
- Permis de conduire valide (un atout).

STATUT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, 35 heures / semaine ;
- Horaire de travail souple : du lundi au vendredi entre 8h et 18h ;
- Avantages sociaux disponibles : journées de vacances, journées de maladies et congés personnels pour favoriser la conciliation travail-famille, assurances collectives et régime de retraite ;
- Lieu de travail : 1855 rue Rachel Est, Montréal, Québec, H2H 1P5 ;
- Salaire déterminé selon l'échelle salariale en vigueur ;
- Ce poste exige des déplacements occasionnels et de courtes durées dans les différentes régions du Québec.

Date d'entrée en fonction : 8 juillet 2019

Comment postuler

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Mélanie Marsolais, **au plus tard le 28 juin 2019** à l'adresse courriel : administration@roclد.org. **Les entrevues seront réalisées les 2,3 et 5 juillet.** Seules les candidatures retenues seront contactées.