

---

## RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Le Regroupement des organismes communautaires québécois de lutte au décrochage (ROCLD) évolue dans une perspective de développement stratégique. Pour ce, il est à la recherche d'une ou d'un Responsable des communications et des relations publiques.

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste Responsable des communications et des relations publiques assurera la création, la planification, la coordination, la réalisation et l'évaluation de l'ensemble des stratégies de communication interne et externe du ROCLD et ce, dans une perspective de développement et de rayonnement du regroupement et des OCLD membres. Plus spécifiquement, elle sera responsable de développer et de structurer les communications de l'organisation puis chargée d'un grand projet de développement stratégique visant à rassembler des acteurs communautaires et des alliés de la lutte au décrochage des jeunes, de toutes les régions du Québec. De plus, en étroite collaboration avec la direction, l'équipe, les OCLD membres et des partenaires majeurs à assurer la cohérence de diverses stratégies de communications. En fin, la personne assurera un rôle de soutien et de conseil auprès des porte-paroles officiels du ROCLD et s'engagera dans une lutte contre le décrochage des jeunes qui promeut une réussite éducative inclusive, accessible et égalitaire.

### FONCTIONS GÉNÉRALES

- Créer, développer et coordonner l'ensemble des activités de communication du regroupement ;
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication globale ainsi que des stratégies ciblées liées aux orientations et objectifs spécifiques du ROCLD (vie associative, positionnement stratégique de l'organisation, représentation politique, relation avec les médias, etc.) ;
- Susciter et alimenter les réflexions stratégiques avec l'équipe de travail, les OCLD membres du regroupement et les partenaires;
- Se tenir informé.e quotidiennement de l'actualité concernant la jeunesse, l'éducation et plus spécifiquement la lutte au décrochage ;
- Développer et tenir à jour les chartes graphiques et les politiques de communication internes et externes du ROCLD ;
- Entretenir des relations avec les médias et agir comme relationniste de presse du regroupement ;
- Rédiger des communiqués de presse, des lettres d'opinion ou autres documents pour le ROCLD et les OCLD ;
- Soutenir les OCLD, au niveau des communications, lors de mobilisations et d'actions politiques ;
- Organiser et participer à des activités de relations publiques, de réseautage et autres évènements liés à la visibilité du regroupement et à la reconnaissance des OCLD ;
- Organiser des activités de promotion, s'occuper de la publicité des activités et des évènements ;
- Entretenir les liens de confiance et les bonnes relations avec les membres et les partenaires du ROCLD;
- Développer des collaborations et des partenariats porteurs avec les acteurs concernés ;
- Planifier et assurer la liaison avec les personnes contractuelles ou partenaires externes qui travaillent à la production des outils de communication (graphisme, imprimerie, achat média, agente des médias sociaux)
- Développer des procédures et des outils pour favoriser l'accueil et la participation des nouveaux membres au sein du regroupement ;
- Se tenir informé.e des activités et réalités des OCLD membres puis être à l'affût de leurs besoins et proposer des moyens d'y répondre ;

- Mettre en place et animer des comités ou réaliser des activités qui favorisent la contribution des membres au sein du regroupement ainsi que leur pleine participation aux prises de position du ROCLD ;
- Rédiger des comptes rendus et des rapports liés aux activités des communications ;
- Contribuer de manière importante à la rédaction et la production du rapport annuel du ROCLD ;

#### 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 les dossiers sous sa responsabilité ;
- 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 produits par l'équipe ;
- Contribuer au développement d'une vie d'équipe saine et productive.

#### EXIGENCES DU POSTE ET PROFIL PROFESSIONNEL RECHERCHÉ

- Adhésion à la mission et aux valeurs du ROCLD et de l'action communautaire autonome ;
- Baccalauréat en communications et relations publiques ;
- Trois années d'expérience dans les sphères d'activités liées au poste (communication et relations publiques, promotion, relations de presse)
- Excellentes capacités d'analyse stratégique de l'environnement d'une organisation ;
- Bonne connaissance du milieu des organismes d'action communautaire autonome et du fonctionnement d'un regroupement ;
- Possède une rigueur intellectuelle et un esprit critique sur les enjeux sociopolitiques ;
- Connaissance des réalités et des enjeux en éducation, en persévérance et réussite scolaires et plus spécifiquement en lutte au décrochage ; (un atout)
- Facilité à établir des liens avec des gens d'horizons variés, très bonne capacité d'écoute, excellentes compétences relationnelles et diplomatie ;
- Compétences liées à la production d'outils de communication, de promotion, de mobilisation, de vulgarisation, de réflexion et de synthèse ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Compétences avérées en gestion de projets ;
- Excellent sens de l'organisation, autonomie, initiative, créativité, dynamique, grande facilité à travailler en équipe
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Bonne connaissance des outils technologiques en communication, dont WordPress ;
- Permis de conduire valide exigé ;
- Ce poste exige des déplacements fréquents, de courtes durées dans les différentes régions du Québec.

#### 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 : 8% de vacances, journées de congé (maladie, personnelle, familiale), assurances collectives et régime de retraite ;
- Lieu de travail : 1855 rue Rachel Est, Montréal, Québec, H2H 1P5 ; possibilité d'effectuer quelques heures en télétravail
- Salaire d'entrée en fonction : 24,72 \$

**Date d'entrée en fonction : 17 février 2020**

#### POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse courriel : [administration@roclد.org](mailto:administration@roclد.org) au plus tard le 6 février 17h (Inscrire « Communication » pour l'objet du courriel). Les entrevues se tiendront les 10 et 11 février. Seules les candidatures retenues seront contactées.