

**AFFICHAGE DE POSTE**

**Titre du poste : Adjoint(e) communications et ressources humaines**

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, expérience employé conjointement avec la Responsable communications numériques

Poste : Permanent, 35 h semaine (le temps sera divisé équitablement entre les ressources humaines et les campagnes annuelles et communications)

**1. RÔLE :** Le titulaire est responsable d'assumer le rôle de soutien auprès des équipes des campagnes annuelles et communications ainsi que celle des ressources humaines.

---

**2. ACTIVITÉS/RESPONSABILITÉS**

- Révision en anglais et en français;
- Rédaction d'outils de communication interne et externe (soutien à la marque employeur, nouvelles des ressources humaines, infolettres, etc.);
- Soutien à la mise à jour des plateformes Web et infolettres (intégration de contenu, rédaction orientée Web), notamment le microsite Expérience employé;
- Mise à jour des indicateurs de performance RH;
- Soutien à la coordination des campagnes de collecte de fonds, aux campagnes de communication et promotion de la marque employeur;
- Soutien aux relations de presse et à la veille médiatique (relance et liens avec les journalistes, calendrier éditorial, revue de presse, rapports de visibilité, etc.);
- Soutien à la reconnaissance et aux relations avec les donateurs/participants des campagnes;
- Soutien à l'organisation des journées d'accueil et à l'intégration des nouveaux employés;
- Soutien à l'organisation des activités sociales (concours, lunch and learn, etc.) et à l'organisation de la rencontre provinciale;
- Participer au projet de refonte de la marque employeur et coordonner la campagne de lancement dans différents médias;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### 3. EXIGENCES

---

- DEC ou BAC en communications ou discipline appropriée
  - Bilinguisme essentiel, excellentes capacités de rédaction et de révision dans les deux langues, français et anglais impeccables
  - Expérience minimum de 2 ans en organisation d'événements
  - Bonnes capacités rédactionnelles
  - Maîtrise des technologies de l'information (Suite MS Office), réseaux sociaux et des communications
- 

#### 3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

---

- Rigueur et proactivité
- Capacité de travailler en équipe, grand sens de l'organisation, capable de mener à terme plusieurs projets simultanément
- Excellent communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles
- Polyvalence, jugement, initiative, autonomie, flexibilité
- Excellente capacité d'adaptation et diplomatie
- Souci du respect de la confidentialité

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [ressources.humaines@leucan.qc.ca](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Magalie Odnés avant le 8 février 2019 ou par télécopieur au (514) 731-2667.**

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.

