



IDENTIFICATION DE LA FONCTION :

Titre du poste : Conseiller-ère en communication et relations médias
Fonction : Poste à temps complet permanent – 35 heures / semaine
Supérieur : Direction des communications et du marketing

Chef de file philanthropique performant, influent et innovant au service de l'humain, la **Fondation du CHU de Québec** fait la différence pour la santé des gens, de la naissance à la fin de vie, en appuyant financièrement l'humanisation des soins de santé du plus grand complexe de soins spécialisés au Québec. La Fondation soutient les équipes de soins du CHU de Québec-Université Laval afin qu'elles puissent offrir une meilleure qualité de services médicaux, qu'elles contribuent à la recherche et à l'enseignement tout en restant à la fine pointe des innovations technologiques.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la direction des communications et du marketing, la personne occupant ce poste collabore à la rédaction des contenus, l'élaboration des stratégies et s'assure de la mise en place des actions et ce, dans une perspective de développement, d'appuis aux différents secteurs de la Fondation et de l'atteinte des résultats financiers.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES SPÉCIFIQUES :

- Assurer le respect de la vision, des valeurs, de la mission, des axes de communication, du positionnement et du slogan de la Fondation dans l'ensemble des mandats et actions de communication, en plus de veiller au respect de l'image de marque de la Fondation;
- Participer à l'élaboration des objectifs et stratégies de communication en considérant les objectifs généraux de la Fondation et l'atteinte de ses objectifs annuels de développement;
- Déployer les stratégies de communication et effectuer un suivi rigoureux des mandats;
- Identifier les témoignages et thèmes potentiels pour l'ensemble des communications et prendre en charge son déploiement;
- Rédiger les documents corporatifs de la Fondation ainsi que les documents nécessaires aux divers secteurs (ex : Publipostage, Rapport annuel, témoignages donateurs, octrois, etc.);
- Rédiger les discours et allocutions des divers représentants dans les activités impliquant la Fondation;
- Produire des contenus destinés à faire rayonner la Fondation sur les médias sociaux;
- Organiser les actions de presse (rédaction de communiqués, conférences de presse, etc.) et assurer le suivi de la couverture médiatique de la Fondation;
- Entretien des relations médias pour les activités et répondre aux différentes demandes médias;
- Évaluer les retombées médiatiques des activités de communication réalisées et effectuer des veilles médiatiques ou des revues de presse;
- Collaborer, en lien avec son mandat, aux activités et événements conjoints de nos fondations partenaires;
- Faire la recherche, effectuer les entrevues, rédiger et organiser les prises de photos au besoin en lien avec les actions de sollicitation;
- Coordonner l'accompagnement des partenaires, collègues ou autres intervenants lors d'activités nécessitant des prises de photos et vidéos dans l'enceinte du CHU de Québec et voir au respect de la procédure établie par le CHU;
- Produire et appliquer les actions associées au plan de communications internes;
- Alimenter, mettre à jour et rédiger le calendrier éditorial de la Fondation;
- Collaborer à l'application du plan de gestion de crise de la Fondation;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ :

Expérience et formation :

- Formation universitaire en communication ou dans une discipline pertinente;
- Un minimum de trois (3) années d'expérience reconnue dans un domaine relié à la fonction;
- Expérience en philanthropie, un atout.

Compétences et aptitudes :

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Expertise en rédaction;

- Posséder d'excellentes aptitudes de communicateur et faire preuve de beaucoup d'empathie;
- Être doté d'une attitude positive et d'une habileté remarquée pour le travail en équipe;
- Éthique irréprochable, discrétion et souci de confidentialité;
- Être fortement orienté vers l'atteinte et le dépassement des résultats;
- Démontrer un grand sens de l'autonomie et de l'organisation;
- Capacité d'adaptation à des environnements en mouvance et en croissance;
- Être pourvu d'un bon sens d'analyse;
- Connaissance WordPress;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Connaissance progiciel Prodon, un atout;
- Connaissance de base des contraintes graphiques;
- Expertise en rédaction web et en rédaction média;
- Bilinguisme (un atout).

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Style de gestion axé sur l'humain et sur la conciliation travail-famille;
- Ambiance d'entraide et de collaboration;
- Programme d'assurance collective;
- 7 jours de maladie/mobile par année;
- Quatre semaines de vacances annuelles, auxquelles s'ajoutent 7-10 jours durant le temps des fêtes accordés dès la première année d'embauche;
- Salaire compétitif en fonction de l'expérience selon la politique d'équité interne en vigueur;
- Heure de travail flexible du lundi au vendredi avec possibilité de faire du télétravail selon la politique en vigueur;
- Accès à une salle d'entraînement;
- REER collectif;
- Stationnement gratuit.

PÉRIODE D'AFFICHAGE :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt avant le 22 juin 2022, à 17 h, à l'adresse courriel suivante : karine.rochette@chudequebec.ca Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour la période d'entrevue seront contactées.