



OBSERVATOIRE des tout-petits

OFFRE D'EMPLOI CONSEILLER.ÈRE, COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES

L'Observatoire des tout-petits a pour mission de communiquer l'état des connaissances afin d'éclairer la prise de décision en matière de petite enfance au Québec, afin que chaque tout-petit ait accès aux conditions qui assurent le développement de son plein potentiel, peu importe le milieu où il naît et grandit.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice de l'Observatoire des tout-petits et travaillant sous la supervision de la conseillère principale, communications et affaires publiques, le conseiller, communications et affaires publiques met en œuvre l'ensemble des activités de communication et d'affaires publiques de l'Observatoire, en complémentarité et en synergie avec le conseiller aux communications numériques. Il conçoit et rédige des outils de communication adaptés aux différents publics de l'Observatoire, participe à l'élaboration et met en œuvre des stratégies de diffusion des publications et contenus produits par celui-ci. Son rôle d'expert en communication l'amène à jouer un rôle central dans l'amélioration continue de la performance des différentes stratégies de communication et d'affaires publiques.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Participer à l'élaboration et assurer la coordination de la mise en œuvre de l'ensemble des activités de communication et d'affaires publiques, en complémentarité et en synergie avec les activités menées par le conseiller aux communications numériques et en collaboration avec notre firme de relations publiques et les autres membres de l'équipe.
2. Concevoir et rédiger des outils de communication adaptés aux différents publics cibles, tout en étant soucieux d'atteindre de hauts standards de qualité et d'établir la crédibilité de l'Observatoire.
3. Élaborer et mettre à jour le calendrier des opportunités de communication, de positionnement et de partenariats.
4. Identifier les occasions d'influence, de mobilisation, de consultation et de partenariat, et entretenir des relations fructueuses avec des partenaires de différents secteurs.
5. À l'occasion, produire, rédiger et publier des contenus sur le site web.
6. Participer aux travaux du comité éditorial, notamment en coordonnant le travail des rédactrices pigistes et en participant à la révision des textes.

OBSERVATOIRE des tout-petits



7. Coordonner les étapes de graphisme, de traduction, de révision linguistique, d'impression et d'adaptation web pour certains outils de communication.
8. Coordonner le processus de développement créatif et de production des stratégies publicitaires et de marketing de contenu.
9. Collaborer au processus et au suivi budgétaire ainsi qu'à la reddition de comptes reliés aux activités de communication de l'Observatoire.
10. Participer activement à l'évaluation et à l'amélioration de l'efficacité des stratégies de communication et d'affaires publiques ainsi qu'à la documentation des apprentissages.
11. Toute autre tâche connexe.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communications ou l'équivalent ;
- Expérience de 3 à 5 ans dans le domaine des communications, dont certaines expériences dans le domaine social ou de la santé (et de la petite enfance, un atout) ;
- Expérience et aptitudes démontrées en gestion de projets ;
- Expérience en relations gouvernementales, un atout ;
- Bonne connaissance des outils de suivi de statistiques et de gestion de contenu (Google Analytics, CMS, Wordpress, HTML) et de la suite Microsoft Office ;
- Expérience à transiger avec des fournisseurs de services comme des relationnistes et des graphistes ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé. Bonne connaissance de l'anglais ;
- Connaissance de Canva ou d'un autre outil de création graphique, un atout.

OBSERVATOIRE des tout-petits

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

Vous faites preuve...

- D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et une capacité à établir et maintenir des relations de confiance qui sont respectueuses, égalitaires et constructives ;
- D'une aptitude démontrée en planification et gestion de projets ;
- D'une capacité à planifier et gérer votre travail, ainsi qu'à établir des priorités pour fonctionner de manière autonome, en sachant réagir efficacement aux situations qui se présentent ;
- D'un souci du détail et d'une grande rigueur professionnelle ;
- D'habiletés et d'intérêt à vulgariser et articuler de l'information scientifique (données, résultats d'études) pour différents auditoires ;
- De curiosité et d'un intérêt marqué pour les sujets d'actualité et politiques, ainsi que pour l'innovation dans le monde du numérique ;
- D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorise la diversité de perspectives ;
- De l'agilité, grâce à votre capacité à mettre votre expérience et vos connaissances au service de la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation ;
- D'une bonne compréhension des domaines politiques et médiatiques ;
- D'une capacité de travailler sur plusieurs projets de manière simultanée, d'une excellente gestion du stress ;
- De solides habiletés rédactionnelles.

**Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine)
Bureaux à Montréal, possibilité de télétravail**

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et curriculum vitae au plus tard le 13 novembre 2024 à l'adresse suivante : recrutement@tout-petits.org