



Conseiller.ère, Communications et relations externes

STATUT

Permanent, temps plein

HORAIRE

37,5 heures
par semaine

LIEU

Montréal,
travail hybride possible

DATE LIMITE

8 novembre 2026

Sommaire du poste

Relevant de la directrice générale de l'Observatoire des tout-petits et travaillant sous la supervision de la conseillère principale, communications et affaires publiques, le ou la conseiller.ère, communications et relations externes est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des activités de relations publiques, relations gouvernementales et de mobilisation de l'Observatoire, tout en contribuant à l'élaboration des stratégies déployées. Il ou elle entretient des relations fructueuses avec les partenaires externes, jouant un rôle pivot entre ceux-ci et l'Observatoire.

Responsabilités générales

1. Collaborer à l'élaboration des stratégies et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des activités de relations publiques, de relations gouvernementales et de mobilisation partenariale, en collaboration avec les firmes externes et en synergie avec les autres membres de l'équipe.
2. Rédiger des outils de communication variés (mémoires, lettres ouvertes, courriels personnalisés, etc.) et coordonner au besoin le travail des collaborateurs externes, tout en ayant le souci d'atteindre de hauts standards de qualité et de maintenir la crédibilité de l'Observatoire.
3. Préparer la porte-parole de l'Observatoire à ses interventions publiques, par exemple en préparant rapidement des messages clés.
4. Coordonner la production du rapport annuel de l'Observatoire.
5. Assurer une veille politique, médiatique et partenariale afin d'identifier rapidement les opportunités d'influence, de mobilisation et de partenariats.
6. Entretenir des relations harmonieuses et constructives avec les partenaires (médias, personnes élues, fonction publique, membres de la société civile, milieu communautaire, recherche, etc.).
7. Collaborer à l'amélioration de l'efficacité des stratégies de communication et d'affaires publiques de l'Observatoire.
8. Toute autre tâche connexe.

Expérience et qualifications requises

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communications, science politique ou l'équivalent ;
- Expérience de 5 à 7 ans dans un rôle comparable, dont certaines expériences dans le domaine social ou de la santé (de la petite enfance, un atout) ;
- Expérience et aptitudes démontrées en gestion de projets ;
- Excellente connaissance des outils de la suite Microsoft Office et connaissance de Canva ou d'un autre outil de création graphique ;
- Expérience à faire affaire avec des fournisseurs de services comme des relationnistes et des graphistes ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé. Bonne connaissance de l'anglais à l'écrit.

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 à fonctionner de manière autonome et à gérer vos priorités, en sachant réagir efficacement aux situations qui se présentent ;
- De solides habiletés rédactionnelles et de vulgarisation, ainsi que d'un souci du détail et d'une grande rigueur professionnelle ;
- De curiosité et d'un intérêt marqué pour les sujets d'actualité et le monde politique ;
- D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorisent la diversité de perspectives ;
- D'agilité, grâce à la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation ;
- D'une excellente gestion du stress ;
- De créativité et d'innovation.

L'OBSERVATOIRE DES TOUT-PETITS

L'Observatoire des tout-petits est un OBNL d'impact qui 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.

**VEILLER
POUR
ÉVEILLER**

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et curriculum vitae au plus tard le **8 novembre 2026** à l'adresse suivante :

recrutement@tout-petits.org