



*Depuis 1999, Medeiros Conseil, firme de recherche de cadres et professionnels, offre à ses clients et candidats : résultats, professionnalisme et savoir-faire. Nos clients proviennent des différents secteurs d'activité économique.*

## Conseiller(e) principal(e) en affaires publiques

### Le client

---

Notre client, l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, a le mandat de protéger le public, et à ce titre, l'Ordre encadre l'exercice et veille au développement professionnel de ses quelque 15 000 membres. L'Ordre offre un milieu de travail dynamique, harmonieux, professionnel et stimulant.

### Le poste

---

Relevant de la directrice des communications, vous serez appelé(e) à travailler en étroite collaboration avec la présidence de l'Ordre, tant sur le plan des relations gouvernementales que des relations avec les médias et les partenaires, dans le respect de la planification stratégique. Vous jouerez également un rôle de premier plan au sein de l'équipe des communications et serez impliqué(e) sur différents dossiers stratégiques. Les principales responsabilités seront de :

- Participer à l'élaboration des positions et des argumentaires de l'Ordre en collaboration avec les différentes directions (mémoires, documents stratégiques, etc.);
- Assurer une veille médiatique et politique ainsi qu'une veille du système professionnel pour identifier les opportunités et les risques en lien avec la mission de l'Ordre et préparer des rapports de veille;
- Entretenir des liens de collaboration durables avec les interlocuteurs de l'Ordre issus du système professionnel, du réseau de la santé et des services sociaux, du secteur associatif, des différents ministères et du milieu politique ainsi qu'avec ses équipes de coordination régionale et provinciale;
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de relations médias et coordonner les activités qui en découlent;
- Assurer ou superviser la rédaction de la documentation destinée aux médias;
- Accompagner la présidence en matière de relations gouvernementales et d'affaires publiques ainsi que dans les dossiers de positionnement externe de l'Ordre;
- Outiller la présidence en matière de relations média et dans son rôle de porte-parole;
- Rédiger des allocutions, des messages et d'autres documents à la demande de la présidence;
- Accompagner la présidence lors de tournées régionales et de rencontres avec les médias;
- Appuyer sa direction dans la rédaction de différents types de textes (articles, billets de blogs, textes destinés au magazine numérique, lettres, etc.);
- Participer à la cellule de communication responsable de coordonner les interventions de l'Ordre dans les médias.



## Le profil

---

- Détenir un baccalauréat en communication, relations publiques, droit, sciences politiques, travail social ou tout autre domaine pertinent;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en lien avec le poste;
- Posséder une expérience en accompagnement et en formation de porte-parole, un atout;
- Posséder une expérience comme attaché(e) de presse ou attaché(e) politique au sein d'un cabinet ministériel, un atout;
- Membre de l'OTSTCFQ, un atout ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une aisance dans la communication orale et la rédaction;
- La personne recherchée devra avoir un sens politique développé, être en mesure de maintenir un bon réseau de contacts au niveau des décideurs politiques et administratifs, faire preuve d'une très grande capacité d'adaptation ainsi que d'une grande écoute;
- Être disponible pour accompagner la personne occupant la présidence (déplacements requis).

## Information additionnelle

---

- Le lieu de travail est à Montréal, au siège social, situé au 255 Boul. Crémazie E, Montréal.
- L'horaire de travail est de 35 heures semaine.
- Télétravail à temps complet jusqu'à l'assouplissement des mesures sanitaires.

*Les personnes intéressées peuvent communiquer avec Seng Prachansiri, au 514-389-1451 ou transmettre leur curriculum vitae à [seng@medeirosinc.com](mailto:seng@medeirosinc.com) en précisant le dossier numéro **1746**.*