

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.

DIRECTEUR (TRICE) DES COMMUNICATIONS

Le client

Notre client est un Ordre professionnel qui encadre l'exercice et veille au développement professionnel de ses quelques 14 570 membres. L'Ordre offre un milieu de travail dynamique, harmonieux, professionnel et stimulant.

Le poste

Relevant de la directrice générale et secrétaire, vous serez responsable de la gestion des activités de communication internes et externes de l'Ordre. Vous assumerez un rôle-conseil auprès de la direction générale, de la présidence et des autres directions dans la réalisation de leurs activités de communication et le choix des messages. Vous veillerez aussi à mettre en valeur et à protéger l'image et la réputation de l'Ordre. Vous travaillerez à accroître sa notoriété et contribuerez à sa promotion et à son rayonnement ainsi qu'au renforcement et à la consolidation du sentiment d'appartenance des membres à l'égard de l'Ordre. Les principales responsabilités seront de:

- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles pour les opérations de cette direction (3 employés);
- Élaborer le plan d'action annuel de la direction;
- Assumer l'imputabilité ou agir en tant que collaborateur aux projets découlant de la planification stratégique;
- Élaborer le budget de la direction et en faire le suivi;
- Participer aux réunions du comité de direction;
- Établir les indicateurs de performance de la direction, de l'équipe professionnelle et administrative et en assurer le suivi;
- Mettre en œuvre le plan annuel des communications et en assumer la gestion et la réalisation;
- Assurer la gestion et la coordination de toutes les activités publicitaires et promotionnelles de l'Ordre;
- Superviser l'ensemble des publications de l'Ordre; Sièges notamment au nouveau groupe de travail d'orientation et de rédaction du nouveau magazine numérique et des capsules conseils destinés au public;
- Établir les stratégies et les plans d'action quant à la présence de l'Ordre dans les universités et autres maisons d'enseignement et en coordonner la présence ;

- Assurer la gestion de toutes les relations avec les médias en collaboration avec le Bureau de la présidence. (recevoir, traiter et établir les lignes de communication);
- Prévoir une stratégie proactive de relations de presse, et ce, en étroite collaboration avec le Bureau de la présidence;
- Assurer le leadership des activités suivantes : le soutien des équipes de coordination régionale (ECR), la production du rapport annuel, l'AGA et la production des capsules vidéo et autres documents audio-visuels;
- Organiser les événements corporatifs en collaboration avec les autres directions et les parties prenantes (colloque, journées professionnelles ou congrès);
- Superviser la production et la diffusion de la revue de presse, infolettres, présence dans les médias-sociaux conformément aux stratégies et messages-clés établis;
- Superviser la modernisation et la mise à jour du site web et des textes pour le nouveau magazine numérique;
- Superviser l'ensemble des activités liées à la publication de la revue;
- Superviser la vigie des médias et des communications des parties prenantes pour détecter en amont les situations ayant une influence sur l'Ordre;
- Est responsable de la nouvelle Déclaration de services aux citoyens – rapport sur les plaintes et autres insatisfactions des différentes clientèles (tableau de bord).

Le profil

- Baccalauréat en communication (2e cycle en administration – un atout);
- Posséder dix (10) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou un poste de conseiller principal en communications.
- Expérience en relations médias (un atout).
- Excellentes aptitudes rédactionnelles en français.
- Connaissance du milieu de la santé et des services sociaux (un atout).
- Connaissance du système professionnel (un atout).
- Les compétences recherchées sont l'autonomie, la créativité, le travail en équipe, le sens politique, la supervision d'une équipe de travail, la planification et l'organisation du travail ainsi que la prise de position rapide.

Les personnes intéressées peuvent communiquer avec Seng Prachansiri au 514-389-1451 ou transmettre leur curriculum vitae à seng@medeirosinc.com en précisant le dossier numéro 1721.