



Fédération
québécoise des
organismes
communautaires
Famille

OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION des COMMUNICATIONS

La FQOCF a pour mission de regrouper et de soutenir les organismes communautaires Famille (OCF) tout en contribuant à assurer la place essentielle de la famille dans la société québécoise. Elle regroupe près de 80% des OCF qui œuvrent auprès des familles dans les 17 régions administratives du Québec. Ces organismes rejoignent annuellement plus de 135 000 familles : des mères, des pères et des enfants !

Description générale du poste :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste est responsable de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités des communications et des relations publiques de la FQOCF. Elle prépare et déploie un plan annuel de communication appuyant les stratégies et les orientations de la FQOCF. Elle est responsable du bon fonctionnement de son équipe et de l'atteinte des objectifs. Elle conseille et supporte le conseil d'administration (CA), la Direction générale, l'équipe de Direction et le personnel sur toute question relative à des activités de communications ou de relations publiques. Plus spécifiquement, la personne est responsable de :

Communications, relations publiques et Web

- En collaboration avec la Direction, élaborer un plan directeur de communication et de relations publiques pour la FQOCF et mettre en œuvre les stratégies, les programmes ou activités de communications (internes et externes) et de relations publiques (communiqués de presse, relations médias, projet d'allocutions, mémoires, rapports, comptes rendus, etc.) qui y sont prévus
- Conseiller et guider la Direction afin de stimuler et assurer la visibilité de la FQOCF auprès des donateurs (actuels ou potentiels), des partenaires nationaux et politiques, aussi assurer le rayonnement et la notoriété de la FQOCF en planifiant et organisant sa présence dans les médias sociaux, les tribunes, les conférences et les congrès
- Être au fait des enjeux politiques, conseiller et soutenir l'équipe de Direction et les OCF pour les messages à communiquer aux journalistes et aux politiciens
- Répondre aux appels des journalistes selon les lignes de communication établies par la Direction, gérer les relations de presse, demandes d'entrevue, briefing et suivis des porte-paroles ainsi que de voir à la rédaction des communiqués de presse et à l'organisation de conférences de presse
- Superviser ou participer à la réalisation de mandats tel que l'organisation d'événements et d'activités de relations publiques ainsi que la production d'outils promotionnels, de communication, etc.
- Assurer la veille médiatique (web, médias sociaux et médias traditionnels) et la production de la revue de presse et ce, pour toute question pertinente à la FQOCF
- Gérer et maintenir à jour les banques d'informations (membres, services, etc.) et le site internet (contenu, messages et image) et s'assurer de la production de rapports statistiques de fréquentation (site Web et réseaux sociaux), analyser les données et recommander des actions et stratégies optimales

Gestion du personnel

- Diriger, soutenir, recruter, évaluer le rendement des employés de sa direction et s'assurer de leur développement

Gestion financière et administrative

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la direction des communications
- Participer à la préparation du budget de sa direction, le gérer et justifier les écarts
- Négocier des contrats et des ententes avec les fournisseurs et s'assurer du suivi et du respect de ceux-ci

Exigences, compétences et connaissances :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication ou relations publiques
- Expérience pertinente d'au moins 8 ans, dont au moins 2 à titre de direction d'équipe (rôle similaire à celui précédemment décrit)
- Capacité démontrée à gérer des mandats, des projets multiples et des ressources professionnelles
- Habilités à développer des relations solides avec l'équipe interne de la Fédération ainsi qu'avec les contacts externes (médias, fournisseurs, partenaires, etc.)
- Excellentes habiletés en communication, vulgarisation et en rédaction
- Sens politique, jugement développé et aisance à faire face aux situations imprévues
- Connaissance approfondie des principes de communications et de relations publiques
- Intérêt marqué pour le secteur Famille et bonne connaissance de la réalité et des enjeux de ce secteur (expérience dans le secteur communautaire, un atout)
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, anglais fonctionnel
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suites MS Office, des médias sociaux et des logiciels spécialisés (bases de données, Web, etc.), connaissance de FileMaker, un atout.

Autres :

Dans l'exercice de ses fonctions, le titulaire doit être disponible à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaine (lors d'événements), à effectuer certains déplacements et détenir un permis de conduire valide.

Lieu de travail : 222, avenue Victoria à Saint-Lambert J4P 2H6

Les conditions de travail offertes sont compétitives avec celles du secteur communautaire

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une **lettre de motivation** à **peloquin.c@videotron.ca** au plus tard le **22 février 2019 à 16h00** et indiquer dans l'objet du courriel « **Affichage 19-101** ». Les entrevues se dérouleront fin février ou début mars. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de présélection.