

Profil d'emploi

Poste : Conseiller(ère), Communications corporatives

Supérieur immédiat : Président-directeur général

Relevant du président-directeur général, la ou le Conseiller(ère), Communications corporatives sera responsable des communications internes et externes. Ce nouveau membre de l'équipe contribuera à développer et accroître la présence et l'impact de la Société de développement économique du Saint-Laurent (Sodes).

Sommaire des responsabilités¹ :

- Concevoir, élaborer et déployer des plans de communications internes et externes pour soutenir les objectifs stratégiques de la Sodes;
- Veiller au maintien et à la protection de l'image de l'organisation dans tous les éléments de communications, incluant la qualité des outils de communication produits ou ceux où l'organisation est partenaire;
- Assurer un rôle-conseil en communication auprès des équipiers de la direction générale;
- Veiller à la gestion de contenu en mettant de l'avant les priorités, les valeurs et la culture de l'organisation pour les différentes plateformes de communications (sites web et réseaux sociaux) et lors d'événements organisés par la Sodes;
- Saisir et créer les opportunités afin de positionner la Sodes afin de contribuer à son rayonnement;
- Établir des partenariats en lien avec les activités et services offerts par l'organisation;
- Élaborer, rédiger et réviser la préparation de divers types de communication : allocutions, nouvelles, présentations, messages de positionnement, médias sociaux, sites web, etc.;
- Soutenir la création, la planification et la mise en œuvre de la campagne de valorisation de l'industrie maritime québécoise;
- Organiser, en collaboration avec la responsable de la logistique, des événements internes et externes tels que l'assemblée générale annuelle, la Journée maritime québécoise, les Assises québécoises du secteur maritime et les tournées des membres;
- Collaborer à la création et à l'envoi de veilles médiatiques;
- Participer à divers projets spéciaux.

Qualifications, talents et atouts recherchés :

- Baccalauréat en communications, relations publiques ou toute formation pertinente
- 5 années d'expérience en communications
- Excellentes capacités de rédaction et maîtrise de la grammaire française et anglaise;

¹ La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le futur membre de l'équipe.

- Être en mesure de travailler en étroite collaboration avec divers intervenants internes et externes et s'assurer du respect des échéanciers ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et de livrer dans des délais serrés
- Bonne compréhension de l'environnement numérique et des médias sociaux
- Maîtrise de la suite Office 365
- Autonomie, créativité, collaboration et rigueur

Conditions de travail

Poste permanent

Lieu de travail : Télétravail hybride

35 heures / semaine

Avantages et salaires compétitifs

Possibilité de bonis de performance

Date souhaitée d'entrée en fonction : Janvier 2023

Pour postuler

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à Mathieu.St-Pierre@st-laurent.org au plus tard le 2 décembre 2022 à 17h00.