

DESCRIPTION DE TÂCHES

Conseiller(ère) en communication/marketing

Qui sommes-nous?

Le Conseil québécois des entreprises adaptées (CQEA) réunit 36 entreprises adaptées réparties sur l'ensemble du territoire du Québec. Ces entreprises d'économie sociale emploient plus de 5 000 travailleurs, dont près de 4 000 sont des personnes avec limitations, et oeuvrent dans divers secteurs d'activité économique. Leur unique mission est de créer des emplois adaptés pour les personnes avec limitations et de favoriser leur transition vers le marché régulier de l'emploi. Le CQEA offre des services à ses membres, notamment en santé et sécurité du travail, formation et communication.

Description du poste

De concert avec la direction générale et les autres membres de l'équipe, le conseiller en communications exerce un rôle d'expert-conseil au niveau des stratégies et des activités de communication internes et externes. Il joue un rôle de soutien-conseil auprès des entreprises adaptées membres. Il collabore avec les autres membres de l'équipe en vue d'une cohérence et d'un arrimage de l'image corporative du CQEA.

Description des tâches

1. Communications et relations publiques

- Propose des stratégies de communication et réalise des gestes concrets pour :
 - Promouvoir les services du CQEA auprès de ses membres;
 - Promouvoir les produits et services des membres auprès des donneurs d'ordre et acheteurs potentiels;
 - Assurer la notoriété et le rayonnement du CQEA et des entreprises adaptées;
 - Agir à titre d'expert-conseil au sein du réseau et conseiller les membres dans leurs actions de communications;
 - Atteindre les objectifs du plan d'action de communication du CQEA;

- Rédiger mensuellement les infolettres du CQEA;
- Coordonner les activités marketing (publicités, cahiers spéciaux, salons, etc.);
- Rédiger des communiqués, lettres, articles, etc.

2. Médias sociaux

- Gère, anime, alimente et assure la tenue à jour du site internet et des pages des réseaux sociaux du CQEA (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter, Google my Business, YouTube);
- Propose et élabore les stratégies et actions afin de poursuivre la croissance des auditoires.

3. Volet événementiel

- Planifie, prépare, organise et assure le suivi des congrès, rencontres régionales ou sectorielles des membres, en collaboration avec la directrice adjointe (conférences de presse, Prix reconnaissance Roger Pedneault, journées portes ouvertes, salons de l'emploi, etc.).

4. Affaires publiques et relations gouvernementales

- Assure une veille sur tout ce qui peut toucher de près ou de loin le réseau des entreprises adaptées (projet de loi, normes du travail, personnes handicapées, etc.);
- Contribue à établir des orientations dans les dossiers nécessitant une stratégie politique (provincial, national, municipal);
- Offre un soutien dans la conception et la réalisation de mémoires et un accompagnement dans le cadre d'audiences publiques;
- Conseille stratégiquement la direction générale.

5. Autres tâches connexes

- Assister la directrice adjointe dans tout autre projet de communication;
- Offrir un soutien en graphisme à l'équipe du CQEA (notamment et principalement en utilisant l'outil CANVA);
- Représenter l'organisation dans diverses activités.

Profil recherché

- Baccalauréat dans une discipline liée au profil recherché;
- 2 années d'expériences pertinentes;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français;
- Maîtrise des principaux médias sociaux (Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, Twitter, YouTube) et outils de planification (HootSuite) ainsi que le volet commandité des plateformes;
- Capacité à travailler en équipe;
- Intérêt marqué pour les relations publiques.

Aptitudes recherchés

- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail;
- Être une personne d'équipe avec une attitude positive;
- Être dynamique, autonome et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve de jugement et avoir la capacité de gérer son temps et les priorités;
- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois dans des échéances serrées.

Conditions de travail

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Siège social dans la région de Québec, possibilité de télétravail.

Faites parvenir votre candidature à l'attention de madame Julie Boisvert, directrice adjointe au j.boisvert@cgea.ca. La date d'entrée en poste est matière à discussion. Seules les candidatures retenues seront contactées. L'usage du masculin est utilisé dans le simple but de simplifier le texte.