Ordre des ingénieurs du Québec

Recrutement externe
DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES

Poste : Conseiller en communication

Statut : Temporaire - durée de 6 mois, avec possibilité de prolongation

Raison d'être : Le conseiller en communication est responsable de définir et de développer des stratégies de communications et de les mettre en œuvre. Il assure une fonction conseil auprès des clientèles internes, recommande, élabore et assure la planification, la coordination et la réalisation d'activités guidées par des objectifs de communications de l'Ordre en fonction des publics cibles et de la planification stratégique.

Il soutient et contribue à l'identification des besoins des membres et à la mise en marché de produits et services offerts par l'Ordre.

Situation hiérarchique : Ce poste relève du chef des communications

Responsabilités :

- Élaborer des stratégies de communication afin d'appuyer les directions de l'Ordre dans la réalisation des objectifs de la planification stratégique et du plan d'affaires de l'Ordre.
- Assurer l'exécution des stratégies de communications et la mise en œuvre des plans de communication.
- Coordonner la planification et l'offre de service-conseil auprès des clients internes.
- Agir comme responsable de projets, notamment lors de la production d'outils ou d'événements de communication et coordonner le travail d'équipes multidisciplinaires.
- Assurer un service de contrôle de la qualité des outils mis en œuvre.
- Agir comme expert–conseil en matière de communication au sein de comités ou de groupes de travail internes notamment en posant des diagnostics et en élaborant des stratégies communicationnelles pour optimiser des processus d'affaires.
- Rédiger des plans de communication et des réflexions stratégiques, des notes de service, des textes divers, etc.

Exigences et compétences requises :

- Baccalauréat en communication ou l'équivalent
- Une expérience pertinente d'au moins 5 à 8 ans dans une fonction conseil et en gestion de projets
- Faire preuve d'une bonne capacité d'analyse et avoir d'excellentes habiletés de communications
- Être autonome, minutieux, rigoureux et avoir un excellent sens de l'organisation
- Savoir gérer les priorités, car il travaille avec différents intervenants en fonction d'échéanciers précis
- Être capable de travailler sous pression et en équipe
- Avoir la maîtrise d'outils/logiciels comme MS Office Word, Excel, Power Point, etc.
- Maîtriser l'élaboration et la gestion de contenus, combinés à la capacité de les diffuser adéquatement
- Le poste demande d'excellentes aptitudes rédactionnelles en français et des connaissances fonctionnelles en anglais

Les personnes intéressées par le poste et possédant les compétences requises sont priées de faire parvenir leur candidature sous la forme d'une lettre exposant les motifs de leur intérêt accompagné d'une copie de leur curriculum vitae à l'adresse électronique suivante cv@oiq.qc.ca au plus tard le 14 avril 2014.

L'Ordre des ingénieurs du Québec souscrit pleinement aux principes de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes convoquées en entrevue recevront un accusé de réception. Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.