

Collaborateur, Affaires publiques

Mandat 2019-2020

Le comité Affaires publiques travaille en collaboration avec la direction générale pour réaliser des activités de communication qui s'inscrivent dans les orientations stratégiques de la JCCM. Le comité est amené à conseiller et à outiller la direction générale et la présidente de la JCCM. Le comité participe à la veille médiatique pour alimenter la direction générale en contenu, dans le but de les tenir informer sur l'actualité en lien avec la relève d'affaires et les cinq priorités de la JCCM. Il conseille la direction générale dans la prise de position lors qu'une opportunité se présente.

Le collaborateur Affaires publiques relève du chargé de projet Affaires publiques et de la directrice Affaires publiques. En collaboration avec le chargé de projet et les autres collaborateurs, il conseille la direction générale sur les stratégies et messages à adopter face aux enjeux d'affaires publiques.

Rôle et responsabilités

- Participe aux recherches sur les dossiers de la JCCM ou sujets connexes, en vue de développer, bonifier et d'influencer les prises de position, ou d'outiller la direction générale ou la présidente lors de leur participation à certains événements externes;
- Participe aux développements des stratégies et des plans d'actions en affaires publiques et réalise les outils de communication en découlant;
- Assure également un rôle-conseil en matière médiatique (médias traditionnels et réseaux sociaux);
- Participe à la veille médiatique et à l'analyse des tendances en rapport avec les priorités de la JCCM;
- Participe à la mise à jour de la trousse du nouveau président;
- Collabore avec le chargé de projet et les autres collaborateurs tout au long du mandat
- Établi et utilise des moyens de communication efficaces, à déterminer avec le chargé de projet
- Fourni au chargé de projet de la rétroaction sur l'activité en vue de l'améliorer
- Rempli et tient à jour les tableaux de suivi utilisés par le comité et la direction générale

Exigences

- Baccalauréat en communication, politiques et affaires publiques, journalisme ou autre formation pertinente;
- Profil en rapport avec l'une des priorités de la JCCM, un atout;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit;
- Expérience en relations publiques;
- Être membre ou devenir membre en date du début du mandat.
- Aimer travailler en équipe et relever des défis;
- Maîtriser les outils Google Docs, Google Sheets et Google Slides, un atout.

Mandat: 1er août 2019 au 30 juin 2020

Implication attendue:

- 1 à 3 heures/ semaine;
- Se rendre disponible au besoin une fois aux deux semaines dans une plage horaire 17h-21h (rencontre ou appel, allant de 30 minutes à 1 heure);
- Se rendre disponible pour des appels conférence au besoin et pour des suivis réguliers de ses courriels.
- Répondre aux courriels (ou autre moyen de communication choisi) dans un délai raisonnable.

*** Veuillez noter que le genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.**