

## **Collaborateur.trice, Affaires publiques**

### **Mandat 2021-2022**

Le comité Affaires publiques travaille en collaboration avec la Direction générale pour réaliser des activités de communication et de relations gouvernementales 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 informés 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 lorsqu'une opportunité se présente.

Le/La Collaborateur.trice Affaires publiques relève du/de la Chargé.e de projet Affaires publiques et de la Directrice Affaires publiques. En collaboration avec le reste de l'équipe Affaires publiques, il/elle conseille la Direction générale sur les stratégies et messages à adopter face aux enjeux d'affaires publiques. Le/La Collaborateur.trice sera responsable d'une thématique principale et pourra être appelé.e à contribuer à d'autres enjeux au courant de son mandat. À cet effet, les thématiques à couvrir sont : **le développement durable et la responsabilité sociale d'entreprise, l'entrepreneuriat et l'économie, la place et le leadership des femmes, la place des jeunes dans le monde des affaires et l'inclusion de la diversité.**

#### **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 au développement de stratégies et de plans d'action en affaires publiques et réalise les outils de communication en découlant;
- Assure également un rôle-conseil en matière de présence 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;
- Collabore avec le/la Chargé.e de projet et les autres collaborateur.trice.s tout au long du mandat;
- Établit et utilise des moyens de communication efficaces, à déterminer avec le/la Chargé.e de projet;
- Remplit et tient à jour les tableaux de suivi utilisés par le comité et la Direction générale.

#### **Exigences**

- Baccalauréat en communication, politiques, 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;
- Être membre de la JCCM 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.
- Avoir un intérêt marqué pour une ou plusieurs de ces thématiques : le développement durable et la responsabilité sociale d'entreprise, l'entrepreneuriat et l'économie, la place et le leadership des femmes, la place des jeunes dans le monde des affaires et l'inclusion de la diversité.

**Mandat:** 1er juillet 2021 au 30 juin 2022

#### **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;
- Répondre aux courriels (ou autre moyen de communication choisi) dans un délai raisonnable.

**Veuillez indiquer dans votre lettre de présentation le ou les sujets sur lesquels vous aimeriez travailler au sein du comité.**