

AVIS DE CONCOURS >>>>

AFFICHAGE DU 10 JUILLET AU 24 JUILLET 2026

Contrat d'un an (remplacement de congé de maternité) **CONSEILLER·ÈRE EN COMMUNICATION**

RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la direction des stratégies aux communications et technologies de l'information, la personne titulaire du poste agit comme expert-conseil pour tout ce qui touche les activités de communication interne et externe.

Elle collabore à la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'ensemble des activités visant à promouvoir l'organisation et à contribuer à son positionnement et son rayonnement.

EXIGENCES

- Baccalauréat en communication, relations publiques, journalisme, sciences politiques ou toute autre discipline connexe
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente

APTITUDES REQUISES

- Connaissance ou expérience du domaine des relations publiques ou des communications organisationnelles
- Capacité démontrée à analyser, synthétiser et adapter des contenus complexes pour convaincre des publics cibles variés
- Expérience et compétences éprouvées en rédaction de contenus d'information, de communication et de promotion
- Expérience démontrée en relations de presse
- Sens politique et excellent jugement
- Être capable de transiger avec de nombreux intervenants
- Capacité à travailler en mode multitâches et respecter les échéanciers
- Aisance à travailler avec différents outils, plateformes et applications informatiques et numériques (dont la suite Office et des outils de communication numériques)
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Sens des responsabilités
- Capacité démontrée pour la planification et l'organisation
- Rigueur, souci de la qualité du travail et du détail
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Capacité d'adaptation
- Bonne maîtrise de l'anglais

Lieu de travail >>>>

Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec

85, boulevard Bastien
Wendake, QC G0A 4V0

Entrée en fonction : Septembre 2026

Classe salariale >>>>

63 471\$ à 85 423\$

Avantages sociaux

- Environnement de travail dynamique et stimulant
- Horaire flexible

Statut >>>>

Employé·e régulier·ère à temps plein (35h)

Contrat d'un an

Déplacements occasionnels

Pour postuler >>>>

Date limite : 24 juillet 2026 à 12h

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt par courriel à l'attention de :

Nancy Jourdain,
directrice générale adjointe
rh@rcaaq.ca

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Priorité accordée aux candidatures issues des Premières Nations et des Inuit.

De façon plus spécifique :

- Fournir une expertise-conseil en communication, recommander des stratégies efficaces axées sur les meilleures pratiques, concevoir et réaliser les plans de communication
- Créer et entretenir des contacts avec les journalistes, proposer des opérations de relations médias, préparer et appuyer les sorties publiques des porte-parole, élaborer et superviser les événements de presse, tenir un registre des retombées médiatiques
- Exercer un rôle-conseil en matière de rédaction, élaborer, rédiger ou réviser différents contenus, documents, messages organisationnels et outils (rapports, communiqués, allocutions, mémoires, questions-réponses, bulletins d'information, contenus Web, etc.) en fonction des différents publics, vulgariser l'information pour en faciliter la compréhension, en assurer la lisibilité, la cohérence et l'efficacité
- Contribuer à définir un ton organisationnel et en assurer le respect et la cohérence dans les différents documents officiels
- Concevoir et déployer des campagnes pertinentes de sensibilisation, de promotion et de plaidoyer soutenant l'action de l'organisation
- Planifier, créer et adapter les contenus pour les plateformes numériques et sociales, en assurer la diffusion, gérer la communauté, analyser les retombées et surveiller les tendances de l'industrie
- Participer à l'identification d'occasions, de tribunes et d'activités publiques permettant de positionner l'organisation et de sensibiliser aux réalités des Autochtones en milieu urbain
- Effectuer une veille de l'écosystème en lien avec la mission de l'organisation et mettre en œuvre des actions lorsque nécessaire
- Recueillir et analyser différentes données pour évaluer l'impact des initiatives mises en place et proposer des solutions afin de les optimiser
- Fournir un soutien pour la planification, l'organisation et la coordination des événements spéciaux et des cérémonies appuyant la promotion de l'organisation et de ses activités
- Travailler en collaboration avec différentes équipes externes dans la production des projets
- Soutenir les entités du Mouvement afin de maximiser l'impact des activités communicationnelles
- Représenter les valeurs de l'organisation, défendre ses intérêts et, au besoin, agir comme porte-parole
- Contribuer à atteindre les objectifs stratégiques du service dans toutes les autres tâches connexes au poste