



OBSERVATOIRE des tout-petits

CONSEILLER.ÈRE AUX COMMUNICATIONS

Sous la supervision de : Directrice de l'Observatoire des tout-petits
Statut : Poste temporaire, à temps plein (jusqu'au 30 novembre 2023)
Lien d'emploi : L'Observatoire des tout-petits est un projet soutenu et hébergé par la Fondation Lucie et André Chagnon. Les membres de son équipe sont donc considérés comme des employés de la Fondation.

L'OBSERVATOIRE

L'[Observatoire des tout-petits](#) a pour mission de communiquer l'état des connaissances afin d'éclairer la prise de décision en matière de petite enfance au Québec, afin que chaque tout-petit ait accès aux conditions qui assurent le développement de son plein potentiel, peu importe le milieu où il naît et grandit. Pour y parvenir, l'Observatoire : VEILLE sur l'état de bien-être des tout-petits en rassemblant et en analysant les données et les connaissances les plus rigoureuses et éclairantes en matière de petite enfance, de la grossesse à l'âge de 5 ans; ÉVEILLE les décideurs, les acteurs d'influence et les citoyens en documentant et en communiquant les enjeux qui menacent le développement des tout-petits et les mesures collectives qui pourraient être envisagées, ceci afin de susciter un dialogue constructif et porteur de changements.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice de l'Observatoire et travaillant sous la supervision de la conseillère principale, communications et affaires publiques, le ou la conseiller.ère aux communications met en œuvre l'ensemble des activités de communication et d'affaires publiques de l'Observatoire, en complémentarité et en synergie avec le ou la conseiller.ère aux communications numériques. Il ou elle conçoit et rédige des outils de communication adaptés aux différents publics de l'Observatoire, participe à l'élaboration et met en œuvre des stratégies de diffusion des publications et contenus produits par celui-ci. Son rôle d'expert.e en communication l'amène à jouer un rôle central dans l'amélioration continue de la performance des différentes stratégies de communication et d'affaires publiques.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Planifier et mettre en œuvre l'ensemble des activités de communication et d'affaires publiques, en complémentarité et en synergie avec les activités menées par le conseiller aux communications numériques.
2. Concevoir et rédiger des outils de communication adaptés aux différents publics cibles, tout en étant soucieux d'atteindre de hauts standards de qualité et d'établir la crédibilité de l'Observatoire.
3. Participer à l'élaboration et assurer la coordination de la mise en œuvre de stratégies de communications et de mobilisation efficaces, en collaborant étroitement avec notre firme de relations publiques et les autres membres de l'équipe.
4. Élaborer et mettre à jour le calendrier des opportunités de communication, de positionnement et de partenariat.
5. Identifier les occasions d'influence, de mobilisation et de partenariat, et entretenir des relations fructueuses avec des partenaires de différents secteurs.
6. Produire et rédiger les contenus nécessaires à l'optimisation du [site Internet](#) et coordonner le travail avec le fournisseur web.

7. Coordonner la production des dossiers web, incluant les travaux du comité éditorial et celui des rédactrices pigistes. Assurer la révision des textes et l'intégration des commentaires des experts, ainsi que la mise en ligne.
8. Coordonner les étapes de graphisme, de traduction, de révision linguistique, d'impression et d'adaptation web pour certains outils de communication ainsi que le processus de développement créatif et de production des stratégies publicitaires et de marketing de contenu.
9. Participer à la préparation et à l'animation des rencontres avec les partenaires, comités consultatifs et éditoriaux ou groupes de consultation.
10. Identifier, solliciter et accompagner des partenaires ou acteurs d'influence qui participent aux opérations de communication publique de l'Observatoire.
11. Collaborer au processus et au suivi budgétaire ainsi qu'à la reddition de comptes reliés aux activités de communication de l'Observatoire;
12. Participer activement à l'évaluation et à l'amélioration de l'efficacité des stratégies de communication et d'affaires publiques ainsi qu'à la documentation des apprentissages.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communications ou l'équivalent;
- Expérience de 3 à 6 ans dans le domaine des communications, dont certaines expériences dans le domaine social ou de la santé (et de la petite enfance, un atout);
- Expérience et aptitudes démontrées en gestion de projets;
- Bonne connaissance des outils de suivi de statistiques et de gestion de contenu (Google Analytics, CMS, Wordpress, HTML) et de la suite Microsoft Office;
- Expérience à transiger avec des fournisseurs de services comme des relationnistes, et des graphistes;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé. Bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance de Photoshop, un atout.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

Vous faites preuve...

- D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et à établir et maintenir des relations de confiance qui sont respectueuses, égalitaires et constructives.
- D'une aptitude démontrée en planification et gestion de projets.
- D'une capacité à planifier et gérer votre travail, ainsi qu'à établir des priorités pour fonctionner de manière autonome, en sachant réagir efficacement aux situations qui se présentent;
- D'un souci du détail et d'une grande rigueur professionnelle;
- D'habiletés et d'intérêt à vulgariser et articuler de l'information scientifique (données, résultats d'études) pour différents auditoires;
- De curiosité et d'un intérêt marqué pour les sujets d'actualité et politiques, ainsi que pour l'innovation dans le monde du numérique;
- D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorise la diversité de perspectives;
- De l'agilité, grâce à votre capacité à mettre votre expérience et vos connaissances au service de la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation;
- D'une bonne compréhension des domaines politiques et médiatiques;
- D'une capacité de travailler sur plusieurs projets de manière simultanée, d'une excellente gestion du stress;
- De solides habiletés rédactionnelles.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Bureaux au centre-ville de Montréal (Mc Gill) et accessible aux personnes à mobilité réduite;
- **Entrée en poste en télétravail** compte tenu du contexte actuel. L'équipement informatique sera fourni;
- Programme d'avantages sociaux compétitifs.

PROCESSUS

Vous désirez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission?
Envoyez-nous votre candidature à ressourceshumaines@fondationchagnon.org le **16 avril 2021** au plus tard.

*** La Fondation Lucie et André Chagnon adhère aux principes d'équité et de diversité en matière d'emploi, et s'engage à bâtir un milieu de travail qui reflète la richesse, les valeurs et les aspirations de la communauté québécoise.*