

Conseiller aux communications et aux partenariats

Description du poste

Relevant de la direction générale, la personne offre un soutien dans la réalisation des dossiers de communication et de gestion des partenariats pour l'Association des directeurs municipaux du Québec. Elle organise les communications corporatives et s'assure que tous les outils de communications correspondent aux normes et que la visibilité des partenaires soit respectée. Elle établit et maintient des liens avec les partenaires. Elle prend en charge l'organisation du Salon des Fournisseurs municipaux dans le cadre du congrès annuel.

Sommaire des responsabilités

Volet développement des affaires

- Effectuer un suivi constant des développements dans le domaine des ventes et du marketing, en fonction des objectifs de l'ADMQ et proposer à la direction des actions à prendre en conséquence
- Coordonner les ententes avec les partenaires et assurer le suivi des ventes d'espaces publicitaires dans les outils de l'ADMQ
- Assurer la réception du matériel publicitaire auprès des annonceurs selon les dates de tombée prévues
- Rédiger sur demande de la direction différents rapports sur les activités de son service

Volet organisation du congrès et du Salon des Fournisseurs municipaux

- Travailler en collaboration avec l'équipe à l'organisation du congrès annuel
- Coordonner l'ensemble des activités du Salon des Fournisseurs municipaux (concept, inscription, montage, démontage, relations avec les partenaires, etc.)

Volet communication

- Mettre en œuvre le plan de communication de l'ADMQ
- Gestion des infolettres
- Mettre à jour le site Internet et support aux médias sociaux
- Coordonner la réalisation d'outils de communications et d'affichage
- Assurer le suivi avec les fournisseurs externes
- Réviser le matériel publicitaire pour diffusion externe et interne
- Rédiger et réviser les communiqués de presse, publications, magazines, rapports annuels, documents officiels, rapports, textes promotionnels, etc.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, ou en publicité, ou en relations publiques, ou dans une discipline connexe, jumelé à un minimum de trois (3) ans dans un emploi similaire ou toute autre expérience professionnelle permettant d'accomplir les responsabilités énumérées
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit de même qu'une grande capacité rédactionnelle
- Être à l'aise avec la suite Office ainsi qu'Internet, avoir une bonne connaissance des médias sociaux
- Maîtriser les connaissances nécessaires à la mise à jour de systèmes de gestion de contenu Web tel WordPress
- Être en mesure de gérer plusieurs projets de façon simultanée
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur et être une personne créative, avoir un esprit d'initiative et posséder un sens des responsabilités

Compétences recherchées

- Polyvalence, rigueur, autonomie et souci de la qualité du travail rendu
- Grande habileté à travailler sur plusieurs projets en même temps, à gérer ses priorités et à travailler en équipe
- Esprit d’initiative, de synthèse et d’analyse
- Leadership et excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la résolution de problèmes, la prise de décisions et d’en assurer l’imputabilité

Conditions de travail

- Poste permanent - 35 heures/semaine
- L’horaire de travail est de 8h à 16h, du lundi au vendredi, possibilité d’horaire flexible
- Augmentation salariale annuelle
- Fermé le vendredi après-midi pour la période estivale (35h sur 4 jours ½ entre le vendredi précédant le 24 juin et le vendredi suivant la fête du Travail)
- 4 semaines de vacances payées
- 1 semaine de congé payée (du 24 décembre au 2 janvier)
- 8 congés mobiles annuels, payés à 50 % à la fin de l’année
- Télémédecine 24h/7jours, payé à 100 % par l’employeur
- REER collectif (jusqu’à concurrence de 6 %)
- Excellent régime d’avantages sociaux (assurances collectives incluant le dentaire, programme d’aide aux employés de type PAE, etc.)
- Programme de formation continue
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l’employeur
- Télétravail possible selon la politique en vigueur

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l’attention de Julie Simard, directrice générale adjointe, direction@admq.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de l’intérêt manifesté à l’égard de notre Association. Le *masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*