

## **Conseillère ou conseiller stratégique aux communications et aux affaires publiques**

**La TCRM recherche une personne qui saura mettre sa plume, ses idées et son sens politique au service d'une voix forte pour la Montérégie. Vous aimez autant conseiller que créer, rendre les enjeux complexes accessibles et bâtir des relations avec les médias? Votre autonomie, votre polyvalence et votre rigueur contribueront à faire rayonner les priorités et les projets de toute une région. Rejoignez une petite équipe dynamique, profondément engagée envers le développement et le rayonnement de la région.**

### **Table de concertation régionale de la Montérégie**

La Table de concertation régionale de la Montérégie (TCRM) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de constituer une voix forte et concertée pour la Montérégie afin de faire valoir ses intérêts auprès des parties prenantes et des instances en autorité. La Table réunit les 12 MRC de la Montérégie et l'agglomération de Longueuil. Elle est mandataire de différentes ententes sectorielles de développement et de l'Alliance pour la solidarité de la Montérégie.

### **Mandat**

Relevant de la direction générale, vous conseillez la TCRM en communication et en affaires publiques, produisez et diffusez ses outils et gérez les relations médias. Vous traduisez ses orientations en messages clairs et en actions adaptées aux élus, aux partenaires, aux médias et au grand public. Vous soutenez l'équipe dans le rayonnement des projets et des ententes ainsi que la préparation des documents et des communications du conseil d'administration.

### **Principales responsabilités**

#### **Communication et relations médias**

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication et de relations publiques ainsi que les calendriers éditorial et médiatique, en cohérence avec les orientations de la TCRM.
- Conseiller la direction générale et l'équipe sur les publics, les messages, les angles et les outils à privilégier pour faire rayonner les priorités, les projets et les ententes.
- Rédiger, réviser et mettre en forme les contenus et les outils : communiqués, allocutions, argumentaires, notes de breffage, invitations et présentations.
- Produire et diffuser les infolettres, alimenter LinkedIn et mettre à jour le site Web.
- Gérer les relations médias, préparer les porte-parole et assurer les suivis et la revue de presse.
- Réviser les outils produits par l'équipe et veiller à leur qualité, à leur clarté et à leur cohérence.

#### **Affaires publiques et soutien aux instances**

- Assurer une veille politique, municipale, gouvernementale et médiatique et conseiller la direction générale sur les enjeux, le positionnement et les occasions d'influence.
- Préparer les analyses, les dossiers et les outils nécessaires aux démarches politiques et institutionnelles.
- Coordonner la préparation des documents du conseil d'administration, en assurer la révision et la mise en forme, préparer les communications suivant les séances et contribuer au suivi des décisions.

## Profil recherché

- Diplôme universitaire en communication ou relations publiques, ou dans un domaine pertinent.
- Au moins trois années d'expérience pertinente combinant conseil, planification, production et diffusion de divers contenus de communication.
- Excellente maîtrise du français et grande capacité de rédaction, de synthèse et de vulgarisation.
- Expérience en relations médias et dans la préparation de porte-parole.
- Bonne connaissance de la Montérégie, du milieu municipal et des institutions politiques québécoises; aisance auprès des élus, des cadres, des médias et des partenaires.
- Maîtrise de Word et de PowerPoint; aisance avec les outils de gestion de sites Web, d'infolettres et de création visuelle, comme Canva.
- Capacité à gérer plusieurs productions à la fois, à respecter des délais courts et à assurer un contrôle de qualité rigoureux.
- Disponibilité pour des déplacements en Montérégie et, à l'occasion, des activités en dehors de l'horaire habituel.

## Conditions et avantages

- Poste permanent
- Horaire de 35 heures du lundi au vendredi
- Salaire selon expérience : 70 231 \$ - 82 625 \$
- Majoritairement en télétravail (90 %)
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite collectif
- Assurances collectives

**Entrée en fonction** : dès que possible, à déterminer avec la personne retenue.

**Date limite pour postuler** : 30 octobre 2026, 16 h

Transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante :

[cv@monteregie.quebec](mailto:cv@monteregie.quebec).

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus pour une entrevue.

Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.