

ANNEXE A

DESCRIPTION DES TÂCHES

TITRE DU POSTE : **Gestionnaire des communications et des événements**

TYPE DE POSTE : **Poste régulier**
37,5 heures / semaine

ÉCHELLE SALARIALE : **65 000 \$ à 75 000 \$** (*selon l'expérience et les qualifications*)

SUPERVISEUR : **Direction générale**

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire du poste est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de communications intégrées conformes aux priorités stratégiques de Réseau.Presse.

Le ou la titulaire du poste assure un service professionnel en gestion des communications afin d'appuyer la livraison de toute la programmation de Réseau.Presse pour le compte de son conseil d'administration, de ses journaux membres et de ses partenaires principaux.

Il ou elle est également responsable de la supervision immédiate du personnel de communications subalterne.

La personne embauchée adhère à la vision, à la mission et aux valeurs de Réseau.Presse et s'engage à suivre les règlements administratifs ainsi que les politiques et procédures en vigueur.

RESPONSABILITÉS

Sans s'y restreindre, la personne titulaire du poste est responsable des tâches qui lui sont assignées, plus précisément :

COMMUNICATIONS (50 %)

- Assurer le développement et la mise en œuvre du plan de communication afin de soutenir un ensemble cohérent et harmonisé d'activités et d'objectifs en matière de communication et de relations publiques qui font la promotion de la mission et des valeurs de Réseau.Presse, ses projets, ses réalisations, ses initiatives ainsi que son réseau de journaux membres et leurs artisans.

- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du secrétariat national de Réseau.Presse afin de s'assurer que les objectifs et les activités se rapportant aux données et à la diffusion d'information appuient les orientations stratégiques ainsi que les plans opérationnels de Réseau.Presse.
- Planifier la production (rédaction, révision et/ou conception) de documents et d'outils de communications pertinents, cohérents, efficaces et accessibles;
- Gérer les relations médiatiques :
 - Développer et maintenir des relations avec les principaux médias;
 - Coordonner les entrevues avec la présidence ou la direction générale;
 - Rédiger les communiqués de presse et les déclarations.
- Avec l'appui du personnel de communication subalterne, élaborer et actualiser régulièrement une stratégie numérique permettant la mise en valeur et la diffusion des contenus sur toutes les plateformes numériques pertinentes, et relever les occasions de partager des contenus vidéo, audio et des réseaux sociaux avec des partenaires :
 - Gérer le site Web et les réseaux sociaux de Réseau.Presse et assurer leur mise à jour continue en veillant à ce qu'ils fournissent des renseignements faciles d'accès pour les utilisateurs et qu'ils soient une fenêtre sur les activités de l'organisme et son réseau de journaux membres.
 - Analyser la performance de nos publications ("posts") sur les réseaux sociaux à l'aide des fonctionnalités statistiques intégrées, en présenter les résultats et apporter les modifications nécessaires.
- Piloter l'élaboration et la diffusion des rapports annuels;
- Veiller à la protection et à la cohérence de l'image de marque de Réseau.Presse;
- Assurer la mise en œuvre de la politique de communications internes afin de soutenir la fluidité d'un écosystème d'informations destinées au conseil d'administration, aux journaux membres et aux membres de l'équipe du secrétariat national;
- Coordonner certains processus de consultations formelles et séances d'information à l'intention des journaux membres;
- Coordonner les requêtes et répondre aux demandes des journaux membres et partenaires de Réseau.Presse dans le cadre d'initiatives sous sa responsabilité;
- Coordonner les réunions mensuelles et les séances de travail périodiques de l'équipe du secrétariat national;
- Assurer la création et la mise à jour et la diffusion de tous les documents et les mécanismes de communications internes.

PROMOTION ET AVANCEMENT DU RÉSEAU (20 %)

- Développer et assurer la mise en œuvre complète des stratégies de promotion ciblées de Réseau.Presse et de son réseau de journaux membres;
- Définir et assurer la mise en œuvre des stratégies de communication pour tous les projets et événements de Réseau.Presse.

GESTION D'ÉVÈNEMENTS (30 %)

- Diriger toutes les étapes de mise en œuvre des principaux événements de Réseau.Presse (Gala, Congrès national, colloques, etc.) et des Prix d'excellence (mise en candidature, recrutement des membres du jury, appui aux membres du jury, processus d'évaluation, gestion des trophées, etc.) :
- Au besoin, former des sous-comités constitués de collègues et/ou de ressources externes dont le mandat est d'appuyer les communications dans l'organisation de diverses sous-composantes des événements;
- Travailler avec la personne responsable des finances afin de coordonner les plans et cahiers de charges nécessaires à la bonne marche des événements et négocier certains contrats avec les consultants ou fournisseurs;
- Mettre en œuvre une stratégie de communications pour chaque événement;
- Veiller à l'organisation de la logistique des conférences, colloques, réunions, entre autres :
 - assurer la disponibilité du matériel et de la documentation destinés aux participants,
 - mettre à jour ou créer les documents et des textes nécessaires;
 - assurer la disponibilité de tout l'équipement et de tous les autres éléments nécessaires au bon fonctionnement des événements.
- Organiser les initiatives de sollicitation :
 - créer les outils de sollicitation connexes;
 - mettre sur pied une stratégie de communication pour chaque initiative;
 - mettre en place des systèmes de planification et suivis pour chacune des initiatives pour assurer l'atteinte des résultats escomptés;
 - coordonner les efforts de sollicitation pour favoriser l'atteinte des résultats
- Effectuer des recherches sur des sujets particuliers liés aux événements et projets de l'organisme;
- Appuyer la préparation des rapports pour le conseil d'administration ou les membres;
- Donner suite aux demandes des membres et partenaires en lien avec les événements..

EXPÉRIENCE ET FORMATION REQUISES

- Diplôme d'études postsecondaires en communications ou dans un domaine connexe;
- Expérience préalable de 3 à 4 ans en gestion de communications stratégiques et en gestion d'événements.

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Maîtrise du français (écrit et parlé);
- Bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé);
- Expérience accrue dans l'utilisation de logiciels et d'outils informatiques, y compris la suite Microsoft, Google Workspace, WordPress, MailChimp, Survey Monkey, Buffer, etc.;
- Connaissance approfondie des réseaux sociaux (Facebook, X, Instagram, LinkedIn, etc.).

QUALITÉS REQUISES

- Capacité à prendre des décisions;
- Capacité à travailler de façon autonome aussi bien qu'en équipe;
- Capacité à développer et exécuter des plans de travail en respectant les échéanciers;
- Capacité à travailler sous pression et gérer des priorités multiples et changeantes;
- Esprit analytique jumelé à une habileté à saisir rapidement les enjeux;
- Compréhension de la nécessité et de la valeur de la précision et du souci du détail;
- Capacité à déceler des opportunités et à proposer des solutions innovantes;
- Excellentes capacités en communication interpersonnelle;
- Connaissance du milieu journalistique et du mouvement associatif francophone est un atout.