

Conseillère ou conseiller en communication

Classe : 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle d'expert conseil et agit à titre de personne-ressource au niveau des stratégies et des activités de communication internes et externes visant à promouvoir ou défendre la position et la notoriété de l'Université.

Tâches et responsabilités principales

1. Élabore et conçoit des stratégies de communication internes et externes, définit les besoins et objectifs à atteindre et accompagne dans la mise en œuvre des moyens de communication retenus. Assure le suivi des projets, analyse leur impact et la qualité des services rendus.
2. À titre d'expert, anime des discussions relatives aux méthodes de communication. Conseille sur les meilleures pratiques dans le domaine des communications et sur les stratégies de mise en œuvre.
3. Contribue à la définition des orientations institutionnelles en matière de communication, à l'amélioration et au développement d'activités et d'outils promotionnels. Coordonne ou réalise la production de publications officielles. Est responsable du respect de l'image de marque institutionnelle.
4. Conseille et soutient la clientèle dans la planification, la coordination et la supervision des activités relatives au développement des communications, aux relations avec les médias et aux activités promotionnelles institutionnelles. Collige des informations auprès des médias spécialisés.
5. En lien avec les orientations institutionnelles, propose des stratégies de marketing en vue de promouvoir les services de l'Université. À cet effet, peut réaliser des analyses de marché.
6. Développe et entretient des relations avec les organismes externes nécessaires à la réalisation des mandats, veille au maintien de bonnes relations et à l'atteinte des objectifs de communication de l'Université.
7. Collabore au développement et à l'application de politiques, normes, processus et programmes en lien avec les communications afin d'améliorer et de renforcer les relations de l'Université autant à l'interne qu'à l'externe.
8. Conçoit, propose et organise des activités visant à rallier et à mobiliser les personnes intervenantes du milieu autour de projets de développement ou d'activités de communication et de promotion.
9. Coordonne et supervise le travail de personnes affectées à la réalisation des activités, assure la qualité et la conformité du travail.
10. Rédige et révisé des articles, communiqués, allocutions, discours et des revues de presse.
11. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
12. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle en communication, journalisme ou dans toute autre discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

Mise à jour 02-05-2022