



Date d'affichage : du 5 au 22 août 2016, 12 h

CONSEILLER EN COMMUNICATION ET INFORMATION

Secteur :	Bureau de la gouvernance
Supérieur :	Directeur des Services administratifs
Lieu de travail :	Centre administratif, 255, place Chef Michel Laveau, Wendake

Statut :	Régulier, non syndiqué
Horaire :	35 heures par semaine, du lundi au vendredi
Salaire :	Entre 23.45 \$ et 35.91 \$ de l'heure

Accessibilité : **1- Aux membres de la Nation huronne-wendat*;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
2- À la population.

Sommaire :

Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le bureau de la gouvernance dans les mandats reliés aux relations publiques, à la réalisation de plans de communication et à la rédaction de diverses publications. Il assure un rôle-conseil auprès des directeurs dans divers mandats associés aux communications internes et externes. Il effectue des analyses de besoins en matière de communication. Il assure le développement, la mise en place et la promotion de moyens (outils) de communication. Il collabore à la planification, à l'organisation et à la coordination d'événements spéciaux dont des séances d'information publiques. Il s'assure de la qualité et de la mise à jour des différents outils de communication, dont le site web du CNHW.

Fonctions principales :

- Administrer le contenu du site web;
- Coordonner les communiqués, les annonces et toutes autres publications destinées au grand public en favorisant la circulation de l'information;
- Gérer l'image graphique de la NHW;
- Conseiller et soutenir les directions dans les activités de communication, les événements culturels, sociaux et communautaires;
- Collaborer à la rédaction des projets pour les demandes de subvention en relation avec le plan d'action de son secteur;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

La description de tâches détaillée est disponible en communiquant avec la Direction des ressources humaines aux coordonnées ci-dessous.

Exigences :

- Baccalauréat en communications, relations publiques ou dans une discipline connexe;
- 5 années d'expérience en communications (relations publiques ou événementiel);
- Maîtrise des plateformes internet, des médias sociaux et des technologies émergentes;



Avis de concours NS 2016-03

Date d'affichage : du 5 au 22 août 2016, 12 h

- Très bonne capacité de rédaction et excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance fonctionnelle des principaux logiciels graphiques (Illustrator, Indesign et Photoshop);
- Bonne connaissance des médias sociaux et des logiciels de gestion de site internet ;
- Détenir un permis de conduire valide.

Conditions de travail ou particulières :

- Travailler selon un horaire flexible;
- Travailler parfois en dehors des heures régulières de travail.

Qualités requises :

- | | |
|--|---|
| • Autonomie | • Initiative |
| • Créativité | • Sens de l'écoute |
| • Diplomatie | • Jugement |
| • Entregent, Relations interpersonnelles | • Proactivité |
| • Esprit d'équipe | • Rigueur |
| • Gestion du stress | • Capacité d'analyse et de synthèse |
| • Gestion des priorités | • Discrétion et respect de la confidentialité |
| • Sens politique | • Sens de la planification et de l'organisation |

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en y inscrivant le numéro du concours ainsi que leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, la personne accepte que son nom soit diffusé publiquement advenant qu'elle soit celle ayant obtenu la meilleure évaluation.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.