

# AVIS DE CONCOURS

Direction des communications

## Conseiller·ère en communications

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 55 346 \$ et 87 232 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2025-66

Date d'affichage : 8 au 23 mai 2025, 12h00 (midi)

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des communications, le·la conseiller·ère en communications – (volet rédaction, contenu Web) assure un rôle-conseil dans les divers besoins en matière de communications internes et externes du Conseil de la Nation Wendat (CNW). Il·elle réalise des plans et stratégies de communications et est responsable de la production de contenus écrits adaptés aux différents canaux de communications du CNW, tant numériques qu'imprimés. Il·elle assure également la rédaction de publications sur les médias sociaux, d'articles du journal Yakwennra, de contenus Web optimisés pour le SEO, d'infolettres, ou toutes autres demandes écrites en lien avec la fonction. Il·elle collabore à la planification, l'organisation et la coordination d'événements spéciaux, au besoin.

*\*La description complète des tâches est disponible sur demande.*



CONSEIL DE LA NATION  
WENDAT

### AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % de maladies/obligations familiales
- Avancement d'échelon semi-annuel (aux 6 mois), et ce, pour les échelons 1 à 9 inclusivement
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

### EXIGENCES

- Baccalauréat en communication publique ou en relations publiques, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- 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;
- Bonne connaissance des médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) et de Google Analytics;
- Connaissance fonctionnelle des infolettres (atout);
- Connaissance fonctionnelle des outils de création de contenu comme Canva, CapCut, etc (atout);
- Connaissance de la culture Wendat (atout).

### QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité à communiquer (oral et à l'écrit)
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse, de jugement et de synthèse
- Collaboration et esprit d'équipe
- Confidentialité
- Créativité
- Débrouillardise
- Honnêteté et intégrité
- Relations interpersonnelles
- Rigueur
- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens politique
- Souci et sens du service à la clientèle
- Diplomatie

### POUR POSTULER

**Date limite : 23 mai 2025, 12h00 (midi)**

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

**Conseil de la Nation Wendat**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) G0A 4V0

[rh@wendake.ca](mailto:rh@wendake.ca)

**WENDAKE.CA**



*Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNW se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.*

### ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e-s régulier·ère·s du CNW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation Wendat  
\* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e-s temporaires du CNW
- 4) À la population