

Responsable des communications - poste permanent

L'Union étudiante du Québec (UEQ) est une association nationale qui regroupe 10 associations étudiantes membres, totalisant plus de 91 000 membres universitaires à travers le Québec. L'UEQ travaille pour améliorer la condition étudiante en proposant des solutions concrètes aux enjeux sociaux, économiques et politiques vécus par la population étudiante.

Chaque année, un nouveau comité de coordination est élu par les membres de l'organisation et a pour objectif de diriger les travaux et les missions de l'UEQ pour une durée de 12 mois. Le comité de coordination est complété et accompagné par l'équipe permanente.

Titre du poste	Responsable des communications
Entreprise	Union étudiante du Québec
Type d'emploi	Permanent, à temps plein (35 h) avec une période de probation de 3 mois
Salaire	Entre 45 000 et 55 000 CAD (à discuter)
Personne contact	rh@unionetudiante.ca
Entrée de poste	Immédiate

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS EN TANT QUE RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS

Sous la supervision du comité de coordination, la personne responsable des communications aura pour mandat de gérer et de coordonner l'ensemble des activités de communication de l'UEQ.

- Élaborer un plan de communication annuel et assurer sa mise en œuvre.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication externe, de marketing et de promotion afin d'améliorer le sentiment d'appartenance de nos membres et de nos partenaires.
- Élaborer un budget annuel de communication et assurer le respect de son utilisation.
- Gérer le cycle de vie des projets en communication : ouverture - étude des besoins, phase de planification, phase d'exécution, phase de suivi du contrôle/qualité et fermeture.
- Concevoir et produire du contenu graphique et rédactionnel dans nos communications pour toutes nos plateformes ainsi que d'en mesurer l'impact et analyser leurs activités.
- Gérer le nouveau site internet : optimisation, nouvelle fonction, utilisation quotidienne (CMS, espace membre, etc.).
- Concevoir des campagnes de communication de manière innovante et efficace :
 - Campagnes mettant de l'avant les revendications de l'organisation ;
 - Campagnes d'information visant la population étudiante universitaire ;
 - Campagnes de visibilité et de promotion de l'organisation dans le respect de notre mandat, de nos missions et de nos valeurs ;
 - Campagnes annuelles conçues par le comité de coordination selon les revendications du mandat ;
 - Campagnes d'événements saisonniers.
- Assurer la gestion et l'alimentation des réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Facebook et Instagram), mesurer l'impact de leurs activités et tenir à jour les statistiques de fréquentation, gestion des interactions et notifications, répondre aux messages et questions de la communauté.
- Développer de nouveaux projets pour améliorer la visibilité et les communications de l'organisation.
- Gérer la relation avec les différents fournisseurs de services (graphiste, photographe, agence de communication, etc.).
- Gérer la commande du merchandising dans le respect de la charte graphique de l'organisation.

- Former et assister le comité de coordination pour leurs besoins en communication.
- S'assurer de la bonne compréhension des besoins et des attentes du comité de coordination et des membres
- Gestion des communications offline (print) telles que les cartes professionnelles, affiches, flyers, etc.
- Gérer des projets spécifiques et ponctuels en lien avec l'actualité politique, selon la demande.

EXIGENCES POUR LE POSTE

- Diplôme universitaire / Baccalauréat et Maîtrise en communication
- Minimum 5 ans d'expérience pertinente
- Bonne connaissance du fonctionnement des organismes communautaires
- Maîtrise du français écrit et oral
- Bilinguisme oral et écrit (français, anglais)
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Passion pour le monde de la communication
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft, Google et Adobe
- Maîtrise des outils de gestion de contenu site web (CMS), Canva et Buffer
- Excellente connaissance des méthodes de rédaction
- Excellente connaissance des méthodes de gestion de projet
- Sens de l'organisation et grande aptitude à établir des priorités
- Souci du détail
- Autonomie
- Bonne gestion du stress, rigueur et rapidité d'exécution des tâches opérationnelles
- Capacité de gérer plusieurs projets simultanés dans des délais courts
- Habileté à jouer un rôle proactif, à apporter des solutions et à améliorer la visibilité de l'organisation
- Bon esprit d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'UEQ

- Flexibilité des horaires de travail pour la conciliation travail-vie personnelle
- Horaire d'été à partir de la 3e semaine de mai jusqu'à la 3e semaine d'août
- Jusqu'à 30 jours de congé par an selon l'ancienneté
- Possibilité de travailler à l'extérieur du pays à concurrence d'un mois par année
- Assurances collectives après 3 mois
- Programme de formation continue
- Remboursement des frais du forfait de cellulaire jusqu'à concurrence de 59,95\$/mois plus taxes

POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante : rh@unionetudiante.ca avant le 25 août à 17h,

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Nous attendons votre candidature avec impatience !

Union étudiante du Québec

6217, rue Saint-André

Montréal, QC, H2S 2K6

Tél. 1-877-213-3551

<http://unionetudiante.ca> | info@unionetudiante.ca