



**Mission inclusion** soutient des actions communautaires innovantes et mobilisatrices en faveur de l'inclusion sociale des personnes vulnérables ou marginalisées dans 14 régions du Québec et dans 14 autres pays du monde.

Une des rares fondations du Québec à manifester sa solidarité ici comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur le changement social profond et durable. Elle construit des relations de qualité avec des partenaires dont bon nombre ont marqué le développement social de leurs pays.

**Mission inclusion a adopté une stratégie d'inclusion pour sa programmation et se dévoue à favoriser l'inclusion, la diversité et l'équité dans sa programmation.** Pour contribuer à cet engagement, elle cherche à combler le poste de :

Conseiller.ère principal.e, communications et médias  
DÉPARTEMENT DE DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE ET  
COMMUNICATIONS

## LE POSTE

Sous la supervision du gestionnaire principal, stratégie de marque le ou la titulaire du poste travaille au rayonnement de Mission inclusion. Cette personne s'assure de la visibilité médiatique et publicitaire de la Fondation en plus d'être responsable de l'ensemble des communications institutionnelles. Elle collabore avec le gestionnaire principal à l'élaboration du plan annuel de communications et des objectifs SMART.

**ENTRÉE EN POSTE :** Novembre 2022 / Temps plein, poste permanent.

## PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

### Rédaction institutionnelle

- S'assurer que l'ensemble des communications écrites de Mission inclusion répondent à ses critères de rédactions (guide de marque);
- Coordonner la conception et la rédaction du rapport annuel de la fondation;
- Rédiger plusieurs sections du site Web et autres outils ponctuels de communications;
- Collaborer en étroite synergie avec les autres membres du département pour atteindre les objectifs communicationnels visés.

### Relation médiatique

- Traiter les demandes des médias internes et externes;
- Accompagner et préparer les employés et les dirigeants à communiquer auprès des médias (plan pré-entrevue, discours, etc.);
- Saisir les opportunités de rebondir sur l'actualité et conseiller son gestionnaire sur les opportunités de campagne à mettre en place;
- Développer et produire les outils de relations médiatiques (communiqués de presse, lettres ouvertes, dossiers de presse, etc.);

- Participer à l'organisation des conférences de presse et des autres événements;
- Mettre à jour de manière constante la liste de presse, fidéliser, entretenir et développer les relations avec les journalistes;
- Effectuer une veille médiatique, coordonner et gérer la revue de presse de Mission inclusion.

### Stratégie publicitaire

- Rencontrer les médias pertinents avec qui une collaboration publicitaire est possible;
- Concevoir le calendrier publicitaire de Mission inclusion en fonction du budget alloué et le faire approuver par sa direction;
- Produire la publicité en collaboration avec les différents acteurs internes;
- Développer et affirmer la signature publicitaire dans les différents médias choisis.

### Autres

- Générer des rapports et bilans (médiatiques et publicitaires) sur une base semestrielle et proposer une analyse critique;
- Proposer un estimé de dépenses à sa direction, en prévision des budgets annuels;
- Participer activement à la promotion de Mission inclusion et de ses activités auprès de son réseau, des membres de la communauté et des partenaires externes;
- Participer à l'amélioration continue des processus de travail;
- Effectuer toutes autres tâches contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation.

### QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée pertinente;
- Certificat en gestion philanthropique, un atout;
- Avoir un minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinentes.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Excellente connaissance du milieu médiatique;
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, anglais usuel;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Familiarité avec l'environnement Sharepoint, un atout;
- Excellente capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Connaissances du milieu communautaire et humanitaire, un atout;
- Sens de la planification/organisation;
- Autonomie;
- Esprit d'équipe;
- Minutie;
- Efficacité/Efficience;
- Engagement;
- Adaptabilité/Flexibilité;
- Sens de l'initiative;
- Capacité d'écoute;
- Habilité de communication et de persuasion;
- Jugement et éthique professionnels;
- Polyvalence;
- Capacité à développer et à maintenir un lien de confiance avec les médias et les fournisseurs.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Échelle salariale de 70 040 \$ à 80 796 \$;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail offert selon le protocole en vigueur.

Veillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le  
16 octobre 2022.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / **Mission inclusion**

Site Internet : <https://missioninclusion.ca/>

Courriel : [recrutement@missioninclusion.ca](mailto:recrutement@missioninclusion.ca)

*Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où elle ou il répond aux exigences de l'offre, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.*