

Un emploi pour vous au CLQ – Une organisation innovante qui carbure aux projets

Secrétariat général et Direction des communications et des affaires institutionnelles



Salle d'entraînement
Parcs et espaces verts à proximité
Horaire flexible et qualité de vie en milieu de travail
Commerces et restaurants uniques en abondance
Autonomie et créativité à partager avec une équipe dynamique

LIEU DE TRAVAIL

70, rue Dalhousie, bureau 220
Québec (jusqu'en janvier 2020)

Situé au cœur du Vieux-Port et à proximité du quartier historique Petit Champlain, le bureau offre une salle d'entraînement ainsi que des vestiaires avec douches. Il offre également un accès sans égal au Corridor du Littoral, la plus longue piste cyclable de la Ville de Québec, pour la pratique d'activités extérieures telles que la marche, la course ou le vélo.

900, boulevard René Lévesque, 6^e étage
Québec

Nos futurs locaux seront situés dans le complexe Place Québec, tout près de l'Assemblée nationale. Ce complexe renferme de nombreuses boutiques et entreprises, comme le Centre des congrès et un centre Nautilus Plus.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le Commissaire au lobbyisme du Québec assure le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes et fait la promotion de la transparence, de la légitimité et de la saine pratique des activités de lobbyisme afin de mettre en œuvre le droit du public de savoir qui cherche à exercer une influence auprès des institutions publiques.

Pour accomplir ce mandat, des pouvoirs d'inspection et d'enquête ont été accordés au commissaire, une personne désignée par l'Assemblée nationale du Québec.

MANDAT DE LA DIRECTION

Le Secrétariat général et la Direction des communications et des affaires institutionnelles planifie, organise, et contrôle l'ensemble des services-conseils et opérationnel qui relèvent des affaires institutionnelles, notamment en ce qui concerne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

De plus, cette direction élabore, propose et met en œuvre le plan de communication du CLQ à l'intention des lobbyistes, des titulaires de charges publiques et du public en général et elle en assure le suivi. Pour ce faire, elle conçoit les outils nécessaires à la compréhension des règles encadrant la pratique du lobbyisme, les fait connaître et les met à la disposition des personnes concernées. Elle planifie, organise et réalise les relations de presse, les relations publiques et les activités nécessaires à la diffusion de l'information sur les plateformes numériques du CLQ. Elle prépare le rapport d'activité de l'institution et s'occupe de la rédaction et de la publication régulière de l'infolettre. Elle assure enfin le soutien aux activités de communication interne, dont les réunions d'information à l'intention du personnel et le site intranet.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 2 juillet au 19 août 2019

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi planifie, organise et réalise les activités nécessaires au développement et à l'évolution des plateformes numériques du Commissaire au lobbyisme du Québec (site Web, infolettre, intranet). À ce titre, elle assume la responsabilité de développer des stratégies de communication sur le Web, de collecter, d'optimiser et d'intégrer le contenu à diffuser dans les plateformes numériques, de concevoir, produire et envoyer des communications électroniques ainsi que de produire du contenu original en divers formats (textes, illustrations, vidéos) sur diverses plateformes numériques. Elle collabore également avec la gestionnaire des réseaux sociaux à l'élaboration de stratégies sur divers réseaux sociaux (YouTube, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) et à la production de contenus sur diverses plateformes.

ATTRIBUTIONS (suite)

La personne titulaire de l'emploi participe par ailleurs à la réalisation de divers documents institutionnels (rapport d'activité, guide de formation, dépliants, etc.) en collaborant à l'idéation desdits documents et en participant à la rédaction des contenus. Elle s'assure du suivi avec les soumissionnaires, tels que l'infographe et l'imprimeur, pour certains projets. Enfin, elle propose, conçoit et coordonne la réalisation des publicités maison à l'aide de logiciels infographiques.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est autonome, polyvalente, dynamique et prête à s'investir dans divers mandats. Plus spécifiquement, la personne apte à occuper ce poste a un bon sens de l'organisation, est minutieuse, fait preuve de curiosité, d'initiative et d'autonomie et a une facilité à travailler en équipe. Elle a une sensibilité aiguë pour l'éthique et exerce ses activités avec rigueur, professionnalisme et diplomatie. Elle doit posséder de grandes habiletés en gestion de projets, des connaissances avancées en communications numériques, avoir de la facilité à vulgariser des contenus et connaître les clés de la rédaction Web.

La personne recherchée doit maîtriser les logiciels de la suite Adobe Creative Cloud (InDesign, Photoshop, Illustrator) et détenir une capacité d'apprentissage de nouveaux outils, étant donné l'usage de divers logiciels, outils et applications dans le cadre de son travail.

INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature » dans le système de dotation en ligne. Prenez note que l'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expériences de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

INFORMATIONS

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Sylvie Duchesne
418 643-1959, option 2

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Émilie Giguère, directrice
418 643-1959, option 1



Notre vision – Être une organisation proactive, innovante et reconnue, en phase avec ses parties prenantes, et dont les actions suscitent la confiance.