

Responsable des communications

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne titulaire du poste est responsable de l'élaboration de stratégies de communication adaptées aux projets et activités de la Régie. Elle conçoit et applique des plans de communication, agit comme principal point de contact avec les médias et conseille la direction générale et les services internes. Elle veille à une coordination efficace dans la transmission de l'information entre les différents intervenants. Elle se tient informée sur les activités et nouveautés sur les sujets de la gestion des matières résiduelles et le développement socio-environnemental.

Principales responsabilités

La personne titulaire du poste est responsable de :

- Conseiller la direction générale et l'ensemble des employés quant aux plans et activités de communication et de promotion nécessaires à l'atteinte des objectifs de la RIGIDBNY;
- Assurer la diffusion de toutes les informations relatives aux activités et services de la RIGIDBNY;
- Participer à l'élaboration, à la réalisation ainsi qu'à la coordination d'activités, d'événements et de programmes destinés à promouvoir la RIGIDBNY et les services offerts;
- Recherche, concevoir, rédiger et diffuser des outils de communication (bulletins d'informations, revues de presse, dépliants, communiqués, avis, présentations, documents audiovisuels, etc.)
- Assurer l'évolution et la mise à jour du site internet;
- Établir et entretenir de saines relations avec les MRC, villes et municipalités;
- Établir et entretenir de saines relations avec les médias et les informer des politiques, des projets et des réalisations de la RIGIDBNY;
- Gérer les diverses activités de communication et d'information, dont la production de matériel informationnel et d'outils promotionnels, les réponses aux demandes des médias ou d'autres personnes de l'externe ainsi que la

rédaction et la diffusion de l'information émanant de la présidence et de la direction générale et en assurer le suivi;

- Assister aux réunions du conseil d'administration, procéder à la prise de notes et à la rédaction des procès-verbaux;
- Participer aux rencontres des comités de la RIGIDBNY, à la demande de la direction générale;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en communication ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une expérience pertinente minimum de huit (8) ans;
- Maîtriser les principaux médias sociaux, leurs fonctionnalités, leurs algorithmes et leurs bonnes pratiques d'optimisation;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office 365, Teams et Canva;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Autres qualités recherchées

- Faire preuve d'un grand sens de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve de discernement, discrétion, diplomatie, initiative et rigueur;
- Avoir un bon sens politique et des responsabilités;
- Avoir une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir de bonnes aptitudes à collaborer et à travailler en équipe;
- Avoir d'excellentes aptitudes à développer et maintenir des relations interpersonnelles.

Poste permanent, temps plein 35 heures semaine
Supérieur immédiat : direction générale

Envoi du C.V et d'une lettre de motivation : rh@rigidbny.com