



Avis de concours

- TITRE DU POSTE :** Agent de communication
- LIEU DE TRAVAIL :** 250, Place Chef Michel Laveau, bureau 101
Wendake (Québec) G0A 4V0
- CATÉGORIE D'EMPLOI :** Temps complet régulier (contrat renouvelable annuellement)
- SALAIRE :** Selon l'échelle salariale en vigueur à la CDEPNQL
- PRIORITÉ D'EMBAUCHE:** Aux membres des Premières Nations
- DESCRIPTION DU POSTE :** Sous la supervision immédiate du directeur général, l'agent de communication a comme principales fonctions de recueillir, d'analyser, de commenter et de diffuser l'information sur les programmes et les initiatives ou toute autre information jugée pertinente en développement économique et pouvant être d'intérêt pour les agents et les représentants du développement économique des Premières Nations. S'assure de diffuser les activités de la CDEPNQL à toutes les autres organisations afin de renforcer sa visibilité.
- PRINCIPALES FONCTIONS :**
- Recueille toute l'information pertinente à l'organisation et à ses membres; établit un réseau de contacts, identifie les ressources, recueille et analyse l'information, tient à jour une liste de toutes les ressources et programmes pertinents aux ODEC.
 - S'informe et se tient à jour sur les nouvelles initiatives et les programmes gouvernementaux ou autres dans le domaine du développement économique ou dans tout autre secteur pouvant être en lien avec le développement des communautés membres.
 - S'assure de la diffusion de l'information recueillie et planifie, organise et coordonne un système efficace et efficient afin de rejoindre les membres.
 - Identifie les besoins des membres en matière d'information et de communication.
 - Participe à la planification et à l'organisation des sessions, colloques, séminaires et autres activités selon le plan d'action autorisé par la direction générale.
 - Complète les données statistiques demandées et/ou rapports périodiques.
 - Analyse les notes de service, les mémoires et les rapports reçus, rédige des exposés et des rapports à l'intention du directeur général, des membres du conseil d'administration, de l'assemblée générale, etc.
 - Coordonne la préparation, la production et la présentation de documents tels que bulletin d'information, journal, rapport annuel, etc.
 - S'assure que les activités de la CDEPNQL sont bien connues et publiées.
 - Assure la mise à jour et l'entretien du site Internet de la CDEPNQL.
 - Assiste à diverses rencontres ou divers événements afin d'obtenir des informations pouvant être utiles et assure la visibilité de la CDEPNQL.
 - Élabore, applique et évalue des stratégies de communication et des programmes destinés à informer les membres, les employés et le grand public des initiatives et des activités de la CDEPNQL.

- Au besoin et sur délégation du directeur général, organise, coordonne et participe à des rencontres d'information et de relations publiques, et ce, tant auprès des communautés des Premières Nations que des différents organismes afin de faire la promotion des services de la CDEPNQL.
- Rédige des propositions de projets, des documents, des rapports et tout autre document requis par la direction générale.
- Effectue toute autre tâche connexe jugée nécessaire par le directeur général.

CONDITIONS D'ACCÈS :

- Un baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe à la communication et deux (2) années d'expérience au minimum comme agent de communication ou agent de liaison ou autres expériences pertinentes.
- Ou un diplôme d'études collégiales en art et technologie des médias ou dans un domaine connexe à la communication et cinq (5) années d'expérience au minimum comme agent de communication ou agent de liaison ou autres expériences pertinentes.
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations.
- Une bonne compréhension des dossiers des Premières Nations en développement économique.
- Bonne connaissance et compréhension des structures des Premières Nations.
- Une excellente maîtrise de l'anglais et du français.
- Connaissance des outils informatiques tels Internet, courrier électronique et des logiciels d'application suivants : Word, Access, Power Point, Publisher, etc.
- Disponibilité à voyager, à assister, à participer aux réunions requises à l'extérieur (avec ou sans préavis).
- Détenir un permis de conduire valide.

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Avoir une grande facilité à communiquer et à rédiger.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Avoir le souci du détail.
- Avoir de l'initiative, de l'autonomie et faire preuve de créativité.
- Être capable de travailler en équipe.
- Faire preuve de discrétion.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Apparence soignée.
- Tact et diplomatie.
- Ponctualité.

DATE LIMITE :

3 février 2010 à 16 h.

Veillez faire parvenir votre candidature par courrier, par télécopieur ou par courriel à l'attention de Monsieur Pierre Bastien, directeur général :

Commission de développement économique des
Premières Nations du Québec et du Labrador
250, Place Chef Michel Laveau, bureau 101
Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : (418) 843-6672 - Courriel : lrheaume@cdepnql.org