



Ouverture d'un poste en communications et événements, au sein d'une équipe engagée!

OSEntreprendre est un puissant générateur de fierté qui a pour mission d'inspirer le désir d'entreprendre pour contribuer à bâtir un Québec fier, innovant, engagé et prospère. Il recherche une personne polyvalente, rigoureuse, posée et créative qui partage ses valeurs d'agilité, de respect et d'engagement pour occuper un poste de **Responsable, Communications et événements**, dans le but de contribuer au succès de sa mission, au sein d'une petite équipe qui collabore avec des dizaines d'intervenants nationaux.

Titre du poste :	Responsable, Communications et événements
Supérieur immédiat :	Présidente directrice générale
Raison d'être du poste :	Coordonner les communications et les événements auprès des différentes clientèles
Classe d'emploi :	Professionnel

Sommaire des responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les mandats sous sa responsabilité, en fonction des objectifs de l'organisation;
- Organiser tous les aspects des événements, dont le grand gala national au Palais Montcalm;
- Déployer les ententes avec les alliés et partenaires (gouvernemental, privé, scolaire et associatif);
- Solliciter et conclure des partenariats de diffusion avec les médias nationaux;
- Assurer les relations de presse, rédiger des communiqués et voir à la veille informationnelle;
- Superviser la production des outils (vidéos, imprimés, trophées, publicités, etc.) et voir à leur diffusion et distribution;
- Développer les meilleures pratiques web, animer et mettre à jour les outils (site web, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.);
- Rendre disponible et valider l'usage des outils de communications des 17 responsables régionaux et 350 répondants locaux;
- Représenter l'organisation, tenir des kiosques et présenter des ateliers dans différents milieux;
- Prioriser la qualité de l'expérience des participants et l'évaluer par la préparation et l'analyse de sondages;
- Assister la direction générale dans son rôle de porte-parole, de même que la présidence d'honneur;
- Exécuter les tâches administratives inhérentes à son mandat (rapports, suivis courriels et téléphoniques, sondage, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes jugées pertinentes.

Profil recherché :

- Agilité pour trouver des solutions et s'adapter aux changements avec créativité;
- Polyvalence, autonomie, sens des priorités, constance et rigueur;
- Enthousiasme, esprit d'équipe et loyauté;
- Facilité de communication écrite et verbale avec esprit de synthèse;
- Sens politique, pondération et diplomatie;
- Motivation à traiter avec de multiples partenaires du milieu entrepreneurial, gouvernemental, associatif et scolaire.

Qualifications :

- Formation universitaire combinée à une belle expérience de 5 à 8 ans en communications et événements;
- Excellente maîtrise des logiciels courants et des meilleures pratiques sur les médias sociaux;
- Très bon français parlé et écrit. Capacité à échanger en anglais à l'occasion.

Conditions d'emploi :

Poste régulier à temps plein. Avantages sociaux concurrentiels. Proximité du transport en commun. Déplacements occasionnels en région. Lieu de travail à Québec.

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le lundi 15 février à 17 h**, à l'adresse lise.castonguay@osentreprendre.quebec. Seuls les candidats retenus pour entrevue seront contactés.