

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) D'INFORMATION

| | |
|---------------------------|--|
| Titre d'emploi | Agent(e) d'information |
| Statut | Temps complet |
| Entrée en fonction | Dès que possible |
| Rémunération | Selon les normes en vigueur |
| Direction | Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche |
| Service | Institut universitaire sur les dépendances (IUD) |
| Supérieur immédiat | Chef de service IUD |

SOMMAIRE

Personne qui, à partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, contribue à la définition des objectifs et des programmes d'information et de communication, actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'établissement, participe à l'évaluation et à l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.

MANDAT

Sous l'autorité de la chef de service de l'IUD, la personne travaille en collaboration directe avec la chargée de projet de la communauté de pratique médicale en dépendance (CPMD) et son équipe, en assumant les tâches reliées à la diffusion, aux communications et au transfert des connaissances. Elle soutient la chargée de projet, le comité d'orientation et le comité de travail dans le développement et la pérennisation de la communauté de pratique.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

Fonctions reliées à la gestion du site Web et des communications numériques :

- Agir comme personne responsable de la refonte et de la mise à jour du site Web du projet (voir à l'analyse des besoins, la planification, la coordination et le lancement du nouveau Site);
- Agir comme personne-ressource et assurer le suivi auprès des fournisseurs de technologie et services web et voir à la cohérence et l'amélioration continue des outils;

- Concevoir et rédiger les différents outils de communication pour les membres (infolettres mensuelles, invitations et messages d'animation pour le forum en ligne, entre autres);
- Participer à la veille documentaire et médiatique des sujets relatifs à la CPMD et proposer des contenus pertinents pour les membres;
- Tenir à jour un calendrier d'événements de formation pour les membres.

Fonctions reliées à la gestion de communauté de pratique :

- Soutenir la chargée de projet dans l'animation du forum (faire le suivi des publications des membres, tenir un calendrier de publications, classer et organiser l'information, etc.);
- Participer à la gestion et mise à jour régulière des différentes listes d'envoi;
- Recueillir les données d'utilisation, interpréter les différents rapports et en faire le suivi auprès de la chargée de projet, dans le but de faire les adaptations nécessaires;
- Mettre en place les tactiques appropriées, dans le but de maintenir la vitalité des échanges et d'encourager les interactions.

Fonctions reliées à l'organisation d'activités :

- Soutenir activement l'organisation et la planification des événements et des activités de formation en ligne ou en présentiel de la communauté de pratique;
- Élaborer les outils d'information et de diffusions des activités;
- Collaborer à l'évaluation de l'activité.

Autres tâches :

- Assurer le soutien aux membres quant à l'utilisation du site Web et des technologies de l'information;
- Participer de façon active à l'évaluation du projet et particulièrement au suivi des données d'utilisation du site Web;
- Participer à la réflexion stratégique du projet (clientèle, modes de communications, diffusion, etc.);
- Participer à la rédaction des comptes-rendus, présentations, rapports et bilans;
- Réaliser la correction et la relecture de différents documents produits dans le cadre du projet.

EXIGENCES

- Maîtrise des principes de la rédaction Web;
- Expérience dans l'utilisation d'un système de gestion de contenu (CMS) tel que Wordpress, Drupal ou Liferay;
- Maîtrise des fonctions principales de Google Analytics (ou similaire);

- Expérience en référencement naturel pour les moteurs de recherche, un atout;
- Connaissance des meilleures pratiques en conception de l'expérience utilisateur, un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Autonomie dans la création et la mise en page de visuels et d'autres outils de communication dans Photoshop ou dans d'autres logiciels pertinents au poste;
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne maîtrise de l'anglais;
- Disponibilité à l'occasion pour travailler hors des heures habituelles (lors d'événements);
- Connaissance du domaine médical et/ou de la dépendance considérés comme un atout;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois;
- Expérience ou intérêt en organisation d'événements;
- Capacité de synthèse, de rédaction et d'élaboration de documents;
- Capacité de s'adapter à des situations imprévues en ajustant son comportement aux nouvelles exigences de l'environnement et capacité de faire preuve de flexibilité.

EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Doit détenir un baccalauréat en lettres et langues, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée et une expérience de travail dans le domaine. Une formation complémentaire en communication est considérée comme un atout.

INTÉRÊTS ET HABILITÉS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'analyse • Sens de l'organisation • Souci du détail • Méthodique • Diplomatie • Jugement • Capacité à gérer les priorités | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travailler en équipe • Capacité d'adaptation • Habilités dans les relations interpersonnelles • Autonomie • Intérêt et aisance à travailler avec les technologies de l'information. |
|--|---|

Faire parvenir votre Curriculum Vitae avant le **6 octobre 2021** par courriel à :

Véronique Landry, IUD CIUSSS CCSMTL

Veronique.landry.ccsmtl@sss.gouv.qc.ca