

SigmaSanté, une corporation à but non lucratif constituée en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, encourage, développe et gère l’approvisionnement en commun pour les établissements de santé et de services sociaux des régions de Montréal et de Laval.

Afin de pourvoir un poste au sein de la direction générale, la Corporation recherche présentement un/une

SPÉCIALISTE EN COMMUNICATION ET ATTACHÉ(E) DE DIRECTION

Description du poste

La personne titulaire de ce poste relève du directeur général et participe au développement, à l’élaboration et à la mise en place de stratégies de communication, incluant le développement de stratégies Web. Elle contribue à la définition des objectifs et des programmes d’information et de communication. Elle actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l’information et à susciter les communications au sein de l’organisation. Elle participe à l’évaluation et à l’élaboration des programmes généraux d’information interne et externe contribuant ainsi à transmettre une image claire et positive de l’organisation. Elle coordonne et organise les activités reliées à la gestion des dossiers administratifs, de la gouvernance et du conseil d’administration.

Principales responsabilités

Relations publiques et affaires corporatives

1. Élabore, en collaboration avec la direction, un plan de communication et des actions spécifiques, afin de promouvoir les différents outils de communication.
2. Conceptualise, réalise et diffuse de l’information auprès des représentants des établissements du réseau, des fournisseurs, des administrateurs, des membres de la direction, du personnel de la Corporation et de la DARSSS.
3. Assure la promotion de l’image corporative, rédige et publie des communiqués à l’intention des membres et des partenaires externes.
4. Participe au développement du positionnement stratégique de la Corporation.
5. Collabore à la définition des objectifs et des priorités de la direction générale.
6. Collabore au développement et à l’application de politiques et procédures administratives.
7. Assure le suivi de la correspondance et des courriels adressés au directeur général.
8. Prépare des rapports, des tableaux et des présentations pour la direction générale, en fait la correction et vérifie la mise en page.
9. Analyse l’environnement et assure une vigie régulière sur les projets de loi, les règlements ou tout élément pertinent susceptible d’avoir un impact sur la Corporation.

Production et publication de documents

1. Développe et assure la mise à jour du site Web de la Corporation et de la DARSSS.
2. Contrôle la qualité linguistique et stylistique des documents produits, ainsi que leur mise en page.
3. Élabore le plan du rapport annuel, rédige les textes, coordonne les activités de révision et assure le suivi et la production dudit rapport.

Organisation d’événements

1. Planifie et organise les événements tels que l’assemblée générale annuelle et les rencontres à l’interne.
2. Rédige et coordonne la diffusion et la promotion de la documentation relative à ces événements.

Gestion des dossiers administratifs de la gouvernance et activités du conseil d'administration

1. Prépare l'ordre du jour et assiste aux réunions du conseil d'administration et des comités en découlant, prend les notes, rédige les procès-verbaux pour le directeur général et assure le suivi des rencontres auprès des membres.
2. Soutient le directeur général dans la gestion des dossiers courants, dans la rédaction et la révision de textes et de projets de lettre pour diffusion.
3. Exécute des recherches, compile des données et prépare des documents qui seront étudiés et présentés par des cadres supérieurs, des comités et des conseils d'administration.
4. Assure la liaison avec les cadres supérieurs de ministères ou d'entreprises et d'autres organismes ou associations, au nom de la direction, des comités et des conseils d'administration.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

Exigences

Scolarité et expérience

- Diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle en communication, relations publiques, journalisme ou toute autre discipline pertinente reconnue par le Ministère de l'Éducation de l'Enseignement supérieur du Québec (MEES)
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente

Aptitudes et compétences recherchées

- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Très bonnes compétences en rédaction de texte
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)
- Grand sens de collaboration et de travail d'équipe
- Autonomie et jugement
- Habiletés relationnelles et communicationnelles
- Créativité, enthousiasme et rigueur
- Grand respect de la confidentialité et éthique professionnelle exemplaire
- Capacité de s'approprier les nouveaux outils, approches et concepts en matière de traitement et de diffusion de l'information
- Connaissance de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, un atout

Type	Poste syndicable non syndiqué
Statut	Temps complet – 35 heures / semaine
Salaire	Taux horaire entre 23,63 \$ /heure et 43,63 \$ / heure

Nous offrons

- Un travail stimulant au sein d'une équipe dynamique
- Une mission axée sur la satisfaction des besoins du RSSS
- Des conditions de travail concurrentielles
- Des avantages sociaux suivant ceux du RSSS
- Un régime d'assurance collective
- Un régime de retraite administré par Retraite Québec

Toute personne intéressée par ce poste doit soumettre sa candidature en acheminant une lettre de motivation et son *curriculum vitae* avec la mention du poste en référence d'ici **le vendredi 17 août 2018**, à l'adresse suivante : rh@sigmasante.com