

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU
SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU
RAYONNEMENT**



Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership, votre sens de l'innovation et vos compétences humaines et relationnelles et vous possédez de l'expérience dans la gestion d'une direction ou d'un service des communications au sein d'organisations complexes ? Vous êtes une personne stimulée par les nouveaux défis ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-72

LIEU DE TRAVAIL :
Ville de Québec

SALAIRE :

Classe 11 (en évaluation) dans une échelle de salaire se situant entre 109 532 \$ et 146 043 \$ selon l'expérience (échelle 2022)

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste régulier – cadre

SECTEUR DE TRAVAIL

Service des communications et du rayonnement

CONTEXTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire sera responsable de mettre en place le nouveau Service des communications et du rayonnement que l'ENAP vient de créer. Dans le cadre de ce mandat, la personne titulaire sera responsable d'établir la vision de ce nouveau service, d'en assurer le développement de même que la gestion de la nouvelle équipe en place, tout en mobilisant l'ensemble des parties prenantes de l'Université autour de cet objectif stratégique. Elle sera également responsable de veiller à la notoriété et à l'image de marque de l'ENAP, de contribuer à son rayonnement et à son positionnement public. Elle sera responsable de développer, planifier et coordonner l'ensemble des communications internes et externes de l'Université.

La personne titulaire est également responsable de plusieurs sphères d'activités : les relations publiques, les communications institutionnelles, le rayonnement et la promotion de l'ENAP. Elle supervise aussi la réalisation des événements institutionnels. La personne est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans de communication requis dans l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation, des stratégies de communication, de promotion et d'affaires publiques auprès des clientèles internes et externes de l'ENAP. Elle assume un rôle-conseil en matière de communication auprès de tous les services de l'École. Elle dirige, planifie et coordonne toutes les activités de sa direction, en assure la gestion des ressources humaines et matérielles et en administre le budget.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire :

- Est responsable de développer, planifier et coordonner l'ensemble des communications internes et externes de l'ENAP ;
- Assure un leadership institutionnel dans le développement et la mise en œuvre des stratégies de communication et de promotion, conformément à la mission de l'ENAP, à ses objectifs et à ses réalisations auprès de divers publics ;
- Est responsable du développement, de la gestion et de la promotion de l'image de marque de l'ENAP ;
- Est responsable du développement et de la gestion de la politique institutionnelle de communication ;
- Est responsable du développement et de la réalisation de la stratégie de communication interne favorisant la mobilisation de la communauté. Elle optimise les différents canaux de communication interne ;
- Assiste et conseille la direction en matière de relations publiques et de communications institutionnelles ;
- Établit des réseaux efficaces de communication interne et externe pour faire connaître l'ENAP ;
- Conçoit le plan de communication institutionnelle et dirige la réalisation des mandats qui en découlent
- Développe et met en œuvre la stratégie Web et médias sociaux de l'ENAP ;

- Développe et maintient des relations avec les médias et leur transmet les informations d'intérêt public ;
- Conseille la direction en matière de relations avec les médias ;
- Est responsable de la rédaction et de la diffusion des communiqués de presse ;
- Organise les apparitions publiques officielles de l'ENAP ainsi que les activités d'accueil et de réception ;
- Contribue à la rédaction d'allocutions du directeur général (internes et externes) ;
- Supervise l'organisation d'événements, de congrès et de colloques, ainsi que la promotion et la diffusion de ceux-ci ;
- Suit l'évolution des outils de communication dans les différents types de médias (papier, électronique, etc.) et propose de nouvelles avenues de communication ;
- Est responsable de la publication de documents (dépliants, brochures, publicité, site Web) visant la promotion de l'ENAP ;
- Représente l'ENAP dans les groupes de travail pour les questions relevant de sa compétence. Il développe et maintient des liens étroits avec différents partenaires du milieu ;
- Comme cadre de l'ENAP, le directeur ou la directrice assume aussi d'autres tâches d'intérêt commun que lui confie le directeur général.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans le domaine des communications, du marketing ou dans une discipline appropriée reliée aux attributions de l'emploi.

Un diplôme de cycle supérieur dans un domaine pertinent constituera un atout.

Expérience

Huit années d'expérience pertinente, dont cinq ans dans des fonctions de gestion d'une équipe dans un secteur relié aux communications.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Sens de l'organisation et de la planification ;
- ❖ Excellentes habiletés en communication orale et écrite, en français. La maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout ;
- ❖ Leadership inclusif et mobilisateur ;
- ❖ Sens de l'innovation ;
- ❖ Capacité à collaborer et à établir des partenariats ;
- ❖ Capacité à influencer ;
- ❖ Sens politique ;
- ❖ Capacité à s'adapter et à travailler sous pression ;
- ❖ Compétences démontrées en service-conseil en communication (interne ou externe) ;
- ❖ Connaissance des médias sociaux et du Web ;
- ❖ Connaissance du milieu universitaire et de la recherche.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature constituée d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae en mentionnant le numéro de référence de cet appel de candidatures, **avant le 6 mai 2024 à 8 h**, à l'adresse suivante : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#) »