

Offre d'emploi

Poste:	Agent.e de soutien aux communications
Durée:	Contrat d'un an avec possibilité d'extension. (Période probatoire de trois [3] mois) Date provisoire de début : 01 novembre 2026
Description:	Voir la description du poste
Salaire:	Selon échelle salariale en vigueur Heures d'opération : 8 h 30 – 16 h (flexible) Heures par semaine : 5 à 10h selon les besoins
Fin de l'affichage:	16 octobre 2026
Documentation:	Tous les documents requis doivent être envoyés avant la date limite indiquée o Lettre d'intention o Curriculum vitae o Deux (2) références professionnelles (Noms et coordonnées) o Preuve des exigences scolaires lorsqu'applicable (Voir la description du poste)

Veuillez soumettre votre candidature avec tous les documents requis à Leila
Qashu directrice exécutive, (management.qcneihr@gmail.com)

Tahatikonhsontóntie' – l'ERRSA du Québec accueille favorablement les candidatures de personnes autochtones, de femmes, de personnes racisées et de minorités visibles, de personnes handicapées, de minorités ethniques, de personnes de toutes orientations et identités sexuelles et de tout postulant en possession des qualifications nécessaires et d'une capacité de travailler fructueusement avec les membres de communautés diverses.

Titre d'emploi:	Agent.e de soutien aux communications	Titulaire:	À déterminer
Lieu:	Télétravail	Type de poste:	Temps partiel

Notre organisme

Établi dans la communauté Kanien'kehá:ka de Kahnawake, Tahatikonhsontóntie' – l'Environnement réseau pour la recherche en santé autochtone (ERRSA) au Québec a pour mission de devenir un centre de recherche et de formation en mobilisation communautaire et en transmission du savoir dans le domaine de la promotion de la santé autochtone. En tant que réseau, nous cherchons à offrir un environnement de partenariat réunissant les communautés autochtones, les organismes offrant des services aux personnes autochtones, et les chercheurs universitaires et établissements impliqués dans la recherche sur la santé.

Résumé des fonctions

L'agent.e de soutien aux communications de Tahatikonhsontóntie' – l'Environnement réseau pour la recherche en santé autochtone (ERRSA) au Québec a pour mandat de d'exécuter la stratégie de communication du réseau. En utilisant les outils de communication et médias appropriés, le but est de rejoindre les acteurs et les publics identifiés par le réseau. L'agent.e de soutien aux communications exécute la stratégie de communication de Tahatikonhsontóntie' – l'ERRSA au Québec, sous la supervision de la Directrice exécutive du réseau et en collaboration avec l'équipe du Cercle des Opérations de l'ERRSA. Son rôle est de mettre en œuvre et de développer au besoin des outils de communication et de relations publiques visant à faire connaître l'intégralité des activités du réseau et toute autre information pertinente afin de faire rayonner la recherche en santé autochtone.

Description du poste

Rôles et responsabilités principaux

Organiser et réaliser la production de matériaux de communication et d'assurer leur diffusion sur différents médias

- Développer l'infolettre trimestrielle en demandant les contributions du Cercle des opérations, le Cercle de recherche et le Cercle consultatif, et des collaborateurs et partenaires de l'ERRSA-Qc
- Mettre à jour le site web de Tahatikonhsontóntie' – l'ERRSA au Québec, en collaboration avec la Directrice exécutive et l'équipe du Cercle des Opérations
- Soutenir la conception et la production de l'aspect graphique (mise en page, diagrammes, logos, graphiques, montages audiovisuels, etc.) des publications du réseau, de ses rapports et de ses matériels promotionnels
- Maintenir des calendriers pour les objets et les outils de communication, prenant soin d'offrir une information à jour
- Contribuer à la préparation de brochures, de rapports, de bulletins et d'autres matériels promotionnels

Soutenir les relations publiques de l'ERRSA au Québec

- Développer et réaliser des campagnes et des initiatives promotionnelles
- Assurer la traduction des supports de communication en français et en anglais, selon le besoin
- Assurer un message et un ton uniformes parmi les différents moyens de communication employés par Tahatikonhsontóntie' - l'ERRSA au Québec (site web, comptes de médias sociaux, publications, etc.)
- Se tenir à l'affût des bulletins d'informations et d'autres sources médiatiques pour pouvoir faire passer de l'information pertinente aux partenaires du réseau
- Coordonner l'activité sur les différents comptes de médias sociaux de Tahatikonhsontóntie' – l'ERRSA au Québec afin d'assurer une présence médiatique adéquate
- Exécuter d'autres fonctions appropriées à la demande de la Directrice exécutive du réseau

Autorité décisionnelle

- Détermine la mise en œuvre et le calendrier des projets sous sa direction

Responsabilités

- Entretenir une image positive du réseau
- Offrir des informations précises
- Coordonner et réaliser des fonctions de communication
- Faire preuve de tact, de discrétion et de courtoisie dans les échanges avec nos contacts et partenaires

Qualifications

- Diplôme en communications ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente
- Bilingue (anglais et français)

Connaissances et aptitudes

- Bonnes connaissances et capacités en matière de communication
- Bonnes capacités d'organisation, de gestion de projet et d'analyse
- Compétences informatiques (Microsoft Office Suite, Canva, Photoshop, Wordpress, Weebly, MailChimp et d'autres logiciels) et familiarité avec les principales plateformes de médias sociaux
- Compétences en mise en page, en conception graphique et en révision
- Compétences en gestion de site internet
- Capacité d'analyser, d'évaluer et de développer des initiatives de communication innovatrices et aptes à rejoindre des publics et des auditoires divers
- Bonnes compétences relationnelles, bonnes capacités de leadership et autonomie
- Familiarité avec des environnements de travail autochtones, gouvernementaux ou universitaires
- Capacité de communiquer en français et en anglais

Environnement de travail

Temps partiel de 5h semaine (pouvant aller jusqu'à 10h selon les besoins) dans un environnement administratif

Télétravail

Une certaine flexibilité et des heures supplémentaires pourraient être requises occasionnellement

À qualifications équivalentes, une personne autochtone sera favorisée, conformément à notre engagement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.

Exigences de productivité modérées afin de respecter les échéances