

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

### AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des affaires publiques et des communications

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

### CONTEXTE

---

À titre d'organisme de surveillance des marchés publics, l'Autorité des marchés publics (AMP) joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe multidisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Travailler à l'AMP, c'est :

- participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et professionnel(le)s;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

La Direction des affaires publiques et des communications est à la recherche d'une professionnelle ou d'un professionnel afin d'occuper les fonctions de conseillère ou de conseiller en communication.

### RÔLE

---

Sous l'autorité du directeur des affaires publiques et des communications, la personne titulaire du poste effectue, en collaboration avec les membres de son équipe, différentes tâches liées aux communications et permettant à l'AMP d'exercer ses responsabilités et de réaliser ses mandats. Elle travaille sur plusieurs dossiers différents touchant notamment la promotion et le positionnement de l'AMP, la détermination de stratégies de communication, la création d'outils de communication et la conception de plans de communication.

Plus particulièrement, la personne titulaire du poste doit, entre autres :

- élaborer et réaliser des plans de communication;
- participer à la planification et à l'organisation de divers événements internes ou publics;
- concevoir différents outils de communication ou documents de référence;
- effectuer la rédaction de divers articles ou documents pour publication auprès de publics internes et externes (communiqués de presse, notes de service, allocutions ou autres documents d'orientation ou d'information);
- encadrer toute communication publique de l'organisation afin de lui donner une image d'uniformité de cohérence, d'exactitude et de professionnalisme;
- recevoir et traiter diverses demandes des médias;
- accompagner et conseiller les équipes de l'organisation dans la détermination et dans la réalisation de projets de communication;
- alimenter le site Web ainsi que les médias sociaux, et effectuer la surveillance de ces derniers.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

À titre de professionnelle ou de professionnel en communication, la personne titulaire du poste doit avoir une maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que d'excellentes habilités rédactionnelles. Elle doit être à l'aise dans l'utilisation de logiciels de traitement d'information et des médias sociaux.

Elle doit également être dotée d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, posséder un bon sens de l'organisation et des priorités et démontrer une grande autonomie dans la réalisation de ses mandats. Elle doit aussi être en mesure de composer avec des délais très courts.

Travaillant au sein d'une équipe de professionnelles et de professionnels, elle doit exercer une influence positive sur son secteur et auprès des personnes avec qui elle est en relation et posséder une bonne capacité d'adaptation au changement.

## **EXIGENCES\***

---

La personne recherchée doit posséder :

- un diplôme universitaire de premier cycle en communication, en relations publiques ou dans domaine pertinent;
- de trois à cinq années d'expérience dans des fonctions liées aux relations publiques, aux relations avec les médias ou aux communications internes et externes, ainsi que de l'expérience dans le développement de stratégies et d'outils de communication.

## **SALAIRE**

---

Entre 44 298,01 \$ et 88 596,03 \$ (en révision)

Horaire de 35 heures par semaine.

## **INSCRIPTION**

---

Veillez acheminer votre curriculum vitæ, d'ici le 8 octobre 2020, à l'adresse [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec).

\*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.