

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER·ÈRE AUX AFFAIRES PUBLIQUES ET GOUVERNEMENTALES

La mission de l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ) est d'assurer la protection du public et la qualité de l'exercice de la profession d'urbaniste. Ses membres interviennent à tous les niveaux de planification et de contrôle de l'aménagement du territoire. L'OUQ s'assure que les compétences professionnelles des urbanistes répondent à un haut standard de qualité et que ceux-ci agissent selon les règles d'éthique professionnelle énoncées dans leur code de déontologie visant à garantir la protection du public.

Résumé

La personne conseillère aux affaires publiques et gouvernementales est responsable de proposer et de structurer les prises de position de l'OUQ, et leur rédaction. Elle est également chargée d'accompagner les représentant·es de l'OUQ dans leurs interventions, notamment la présidence. De plus, elle assure le lien avec plusieurs partenaires, dont le gouvernement. Au sein de la permanence, elle travaille en étroite collaboration avec l'urbaniste-conseil et la conseillère aux communications.

Pré-requis

- Baccalauréat en journalisme, sciences politiques, communication ou équivalent ;
- Posséder une expérience pertinente en affaires publiques ou gouvernementales ;
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques courants, notamment la suite Microsoft Office ;
- Connaissance et intérêt pour l'aménagement et l'urbanisme (un atout) ;
- Sensibilité aux enjeux reliés à la crise climatique (un atout) ;
- Connaissance du système professionnel (un atout) ;

Qualités recherchées

- Curiosité, esprit critique et capacité de faire des choix ;
- Esprit de synthèse et bonnes habiletés de communication (orale et écrite) ;
- Sens politique et esprit stratégique ;
- Capacité d'organisation ;
- Solides compétences relationnelles (écoute, tact, courtoisie) et esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler avec différentes instances (bénévoles, équipe de travail pluridisciplinaire, partenaires publics, privés et communautaires) ;

Tâches principales

- Élaborer les stratégies de communication externes en lien avec l'actualité et les orientations du conseil d'administration, en collaboration avec la conseillère aux communications ;
- Répondre aux questions et aux demandes des médias, et entretenir le lien avec les journalistes spécialisés en aménagement ;
- Rédiger des communiqués de presse, des textes, des nouvelles, des mémoires et des lettres ouvertes en collaboration avec l'urbaniste-conseil et la conseillère aux communications ;
- Rédiger des mots et des allocutions publiques pour les représentant·es de l'Ordre ;



- Accompagner les représentant-es de l'Ordre lors de prises de position publiques, notamment la présidence ;
- Définir et rédiger les lignes de communication pour ces représentant-es ;
- Représenter l'Ordre sur le comité directeur de l'alliance ARIANE et au sein de la coalition du G15+, et participer à leurs travaux ;
- Participer à certains autres groupes et comités de travail, selon les besoins ;
- Entretenir et développer les partenariats de l'Ordre, notamment avec les différents paliers gouvernementaux ;
- Assurer le suivi auprès du conseil d'administration concernant les interventions publiques, les groupes de travail, les partenariats et les liens avec les gouvernements ;
- Effectuer la veille médiatique ;
- Alimenter et animer les médias sociaux, en collaboration avec la conseillère aux communications.

Caractéristiques du poste

Ce poste de conseiller ou de conseillère aux affaires publiques et gouvernementales est un poste permanent à raison de 35 heures par semaine réparties sur cinq jours, du lundi au vendredi, avec une flexibilité selon le désir de la personne et les besoins de l'organisation. Pour le moment, il est essentiellement en télétravail. Lorsque la situation sanitaire le permettra, jusqu'à deux ou trois jours de présence au siège social de l'OUQ, à Montréal, pourraient être exigés.

Le salaire proposé est compris entre 50 000 \$ et 54 000 \$ selon les qualifications et l'expérience. L'OUQ offre aussi un ensemble d'avantages sociaux : remboursement des frais de transport actif et collectif, assurances collectives, formations, RÉER après un an d'ancienneté, remboursement de cotisation professionnelle (le cas échéant), etc.

Équipe

La permanence de l'Ordre est de taille modeste, mais elle est dynamique, agile et prend à cœur sa mission de protection du public. Elle cultive la bienveillance, le soutien mutuel et la polyvalence. Les dossiers sont diversifiés et motivants. Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter la vision, les valeurs et notre planification stratégique : <https://ouq.qc.ca/lordre/lordre-en-bref/>

Dépôt de la candidature

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. À compétence égale, les personnes issues des minorités visibles ou d'origine autochtone seront privilégiées (le cas échéant, nous vous invitons à vous identifier). Les candidats ou candidates intéressé-es doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant **le 5 janvier 2022** à Hélène Lefranc, directrice générale, à l'adresse courriel suivante : hlefranc@ouq.qc.ca