



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste: Attaché de presse du Québec et Organisateur régional pour l'ouest du Québec

Département : Préparation à l'élection

Poste PTP: Permanent, Temps plein

Emplacement: Ottawa, Ontario

Structure hiérarchique: Relève du directeur des Opérations pour le Québec

Supervision: Directe: 0

Indirecte: 0

Description du poste: Tâches et responsabilités

L'attaché de presse du Québec est responsable de superviser la création d'une image positive du Parti conservateur du Canada dans les médias, au sein du public, des donateurs, des membres, des intervenants au Québec et dans les médias au Québec. Ce poste a une influence sur les exigences clés de l'organisation pour les collectes de fonds, pour attirer d'excellents candidats et pour remporter le plus de sièges possible lors de la prochaine élection fédérale.

L'attaché de presse du Québec agit en tant que porte-parole désigné des médias du Québec, tel que requis, et maintiendra des relations de travail avec les journalistes et autres commentateurs dans les médias de manière à aider à bâtir une marque positive par le biais d'une couverture médiatique efficace.

L'attaché de presse du Québec va aider à concevoir et à superviser une stratégie qui utilise les médias et la communication pour bâtir, maintenir et gérer la représentation de l'organisation, à l'interne et à l'externe. Cela inclut ; aider à bâtir des plans de communication stratégique pour des projets à plus long terme et des plans de gestion des enjeux pour des sujets qui nécessitent une réponse rapide.

Pour le FCC/PCC, l'attaché de presse du Québec va assigner et approuver les communiqués de presse, articles, communications en ligne et coordonner l'interaction du Parti avec les médias, ses candidats, les ACÉ au Québec et aider à organiser des événements politiques pour les membres du caucus du Parti conservateur. Cette personne dirige le développement des publications de l'organisation au Québec, révisé ce qui est publié dans les médias sociaux, ainsi que la correspondance par courriels.

Les autres tâches incluent le maintien d'une liste à jour des médias dans chaque circonscription du Québec, l'analyse de publicité et la recherche pour déterminer les préoccupations et les attentes des intervenants de l'organisation pour ainsi contribuer aux succès du PCC.

Dans la portion organisateur régional du travail, la personne a deux rôles principaux. Le premier est de faire le travail de terrain pour remporter la prochaine élection et développer de bons liens avec les ACÉ. Cela inclut d'identifier et de recruter des candidats, d'aider à organiser des rencontres de mises en candidature et de faire les préparatifs régionaux pour une élection générale. Le second rôle inclut ; voyager en région, rencontrer des gens, participer aux rencontres des ACÉ, soutenir les ACÉ, et s'assurer de la conformité légale des ACÉ(financière, avec Élections Canada, etc.). Les organisateurs régionaux sont le premier point de contact avec les ACÉ/campagnes locales. Ils utilisent leur réseau, aident dans la planification, trouvent des solutions aux problèmes et ont des aptitudes en communication pour s'assurer de relations fortes et efficaces entre le Bureau national et les régions/ACÉ/campagnes locales.

Des tâches additionnelles peuvent s'ajouter, au besoin.

Tâches du Poste

Attaché de presse, Québec

- Aider à créer et à superviser la mise en œuvre d'une stratégie globale pour les services aux médias et en communications avec l'objectif de créer une image et un message forts et cohérents du Parti conservateur du Canada au Québec.
- Gérer de manière efficace les ressources pour les communications et les services aux médias avec le Directeur des Opérations pour le Québec.
- Superviser la production d'un sommaire hebdomadaire des activités clés.
- Planifier et superviser la préparation et la production de dépliants publicitaires, brochures, du publipostage de dépliants, des vidéos promotionnelles, des photographies, des films et des programmes multimédias.
- Produire et superviser la production et l'entretien de communications électroniques externes.
- Identifier le public cible et les formats médiatiques appropriés pour les communications.
- Analyser l'efficacité de notre stratégie de communication.
- Analyser le retour sur investissement pour toutes les activités de communication.
- Produire si nécessaire des rapports pour analyse interne.
- Bâtir des relations communautaires en participant à des événements au besoin.
- Travailler avec les parlementaires conservateurs, leurs employés, et le leadership élu pour aligner et coordonner les messages du Parti avec ceux qui viennent des parlementaires.
- Superviser et approuver la production de communiqués de presse pour les ACÉ et les candidats.
- Développer des stratégies pour envoyer des communiqués de presse aux médias de manière efficace.
- Développer des relations de travail avec les médias du Québec.
- Superviser la planification et la participation à des événements pour favoriser de meilleures relations dans la communauté.
- Concevoir et coordonner des séances de photos et des rencontres avec les médias.
- Produire un rapport hebdomadaire d'enjeux politiques clés qui sera partagé avec l'équipe de préparation aux élections.

- Participer à l'équipe électorale nationale et aviser les campagnes locales/ACÉ sur les enjeux médiatiques.
- Offrir de la formation média et des conseils d'experts aux candidats et aux ACÉ du Québec.
- Gérer les relations publiques et les aspects médiatiques de toute situation de crise potentielle actuelle.
- S'acquitter d'autres tâches, au besoin.

Organisateur régional pour l'ouest du Québec

- Excellentes aptitudes au niveau du service à la clientèle – vous êtes positif, professionnel, courtois et axé sur le service.
- Capacité de communiquer aisément et de manière convaincante et aussi l'habileté de rédiger clairement et avec concision.
- Capacité de réseauter, de colliger de l'information et de faire des rapports.
- Initiative, responsabilité : Travaille bien avec peu de direction et possède un bon jugement professionnel
- Bon joueur d'équipe, excellentes aptitudes interpersonnelles : peut collaborer avec les autres
- Fortes aptitudes organisationnelles et pour la résolution de problèmes
- Pensée critique, analyse, s'occupe des suivis, résout des problèmes, et diminue l'escalade des enjeux
- Capacité de travailler dans un environnement qui évolue rapidement.
- Capacité de travailler avec un échéancier
- Diplomatique, discret, et digne de confiance
- Capacité de motiver les autres

Compétences fondamentales:

- Communications, pensée analytique, prise de décision, leadership, intégrité, et réseautage et relations interpersonnelles

Compétences personnelles:

- Honnête, digne de confiance, joueur d'équipe

Exigences du poste:

- Diplôme en communications, en relations publiques ou en journalisme ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 à 10 ans d'expérience directe de travail en communications ou des services de relations publiques – expérience de supervision serait préférable
- Une connaissance des partis politiques fédéraux, des opérations du gouvernement, des événements actuels, et du rôle des médias au Canada est essentielle.
- Capacité prouvée de préparer et de mettre en oeuvre des stratégies de communication dans une variété de médias
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, de même qu'à l'oral et à l'écrit, avec une forte capacité pour l'écriture et l'édition.

- Compétence exceptionnelle dans la gestion de projets, la priorisation, le multitâche, et la gestion du temps.
- Un sens bien défini de la diplomatie, incluant une forte capacité pour la négociation, la résolution de conflits et des compétences en gestion de ressources humaines.
- Capacité de planifier, d'organiser et de présenter efficacement des idées et des concepts à des groupes.
- Capacité d'assimiler de l'information provenant d'une variété de sources.
- Capacité d'analyser l'information, et de recommander des plans d'action.
- Connaissance approfondie des principes de communications efficaces et des médias de masse, de la publicité et de campagnes publicitaires, des politiques, de l'éducation, des relations communautaires, des manifestations, de la structure d'organisation, des services sociaux, et des relations gouvernementales, en ce qui touche à notre organisation.
- Connaissance de l'informatique, incluant des aptitudes de travail efficace avec « MS Word, Excel, PowerPoint », courriel et « Adobe desktop publishing and web-authoring products ».
- Connaissance et compétence en graphisme et un regard attentif à l'aspect esthétique.
- Capacité de bien travailler en équipe.
- Attentionné aux détails.

Conditions de travail:

- Milieu de travail de bureau.
- Voyager est requis.
- Capacité de participer et d'organiser des rencontres et de faire des présentations.
- Dextérité pour l'utilisation d'ordinateurs et d'équipements électroniques.
- Travailler des heures supplémentaires pour être en mesure de livrer dans les délais requis.

Exigences linguistiques:

- Bilingue
- Excellentes compétences verbales et écrites

Compétence et connaissance technique:

- Capacité d'apprendre, d'utiliser, de former d'autres personnes à « CIMS/C2G, Salesforce », etc.
- Forte connaissance de « Microsoft Office (Word, Excel, Outlook », etc.)

Les candidats (es) intéressés (es) doivent envoyer leur curriculum vitae au plus tard le 19 janvier 2018 au:

Département des ressources humaines
Parti conservateur du Canada
130 rue Albert, Suite 1720
Ottawa, ON, K1P 5G4
Télécopieur: 613-755-2001
Courriel: emplois@conservateur.ca

**Seuls(es) les candidats(es) choisis(ies) pour une entrevue seront contactés(ées).
Nous remercions toutes les personnes intéressées par ce poste et pour votre soutien
au Parti conservateur du Canada.**

Le Fonds Conservateur du Canada accueille et encourage toutes les demandes envoyées par des personnes handicapées. Des services sont offerts sur demande des candidats(es) qui prennent part à toutes les étapes du processus de sélection.