

Association nationale des retraités fédéraux



Description du poste

Titre du poste : Directeur, Communications

Date : Décembre 2011

EN RÉSUMÉ

Le Directeur, Communications, a la tâche d'accroître la visibilité de l'ANRF et de maintenir parmi les parties intéressées un haut niveau de sensibilisation à son égard en planifiant, en développant et en mettant en œuvre une stratégie et un programme de communications dont il évalue l'efficacité d'ensemble.

De plus, le Directeur, Communications, qui fait partie de l'équipe de gestion, appui la Directrice exécutive dans le développement et la mise en œuvre du plan général des opérations favorisant ainsi l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation.

Principales activités

Communications

- Établir, en consultant la Directrice exécutive, la stratégie et une orientation des communications.
- Collaborer étroitement avec l'équipe de cadres supérieurs afin de mettre au point des stratégies de communication ponctuelles lorsque les occasions se présentent.
- Découvrir et définir des programmes afin de promouvoir une meilleure compréhension du rôle et des activités de l'ANRF, et jumeler à ces programmes les ressources nécessaires.
- Développer, mettre en œuvre, surveiller et évaluer un plan intégré de communications.
- Discerner le besoin de nouvelles politiques et de nouveaux processus de communications ou de modification des politiques et processus en vigueur.
- Intégrer et aligner les stratégies de communication à l'entreprise et changer les initiatives de gestion.
- Suivre l'évolution de questions émergentes qui pourraient avoir une incidence négative sur l'ANRF ou lui valoir une publicité défavorable, et en informer la Directrice exécutive lorsque nécessaire.
- Repérer pour l'organisation les événements spéciaux, communautaires ou offrant l'occasion de relations publiques.
- Surveiller la production de matériel de communications (le bulletin, le magazine, etc.).
- Utiliser de façon proactive les divers réseaux médiatiques pour faire mieux connaître l'ANRF et promouvoir la perception qu'en ont les gens.
- Établir des liens avec des professionnels et des entrepreneurs externes et cultiver ces liens de sorte que l'ANRF puisse se prévaloir de services de qualité lorsque nécessaire.
- Construire et tenir à jour un répertoire de personnes-ressources dans les médias.
- Mettre en place un système convenable de repérage dans les médias.

Gestion

- Soutenir le développement et la mise en œuvre de l'ensemble du plan opérationnel pour atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation.
- Gérer le quotidien du service des communications.
- Diriger et guider le personnel du service des communications.
- Produire des rapports d'étape au sujet des objectifs d'employés et du service.
- Entretenir des liens avec les autres cadres supérieurs de l'équipe de gestion afin de coordonner la communication inter services.

COMPÉTENCES

Formation et expérience
<ul style="list-style-type: none">— Études minimales : diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent (p. ex., les communications, le journalisme, les relations publiques, etc.).— Un minimum de cinq à sept ans en relations publiques ou communications en entreprise.— Habilité manifeste d'intégration des activités de communications (planification, stratégie et mise en œuvre).— De l'expérience en gestion d'événements serait un atout.— Excellente connaissance des théories de communications, des disciplines, des techniques, des meilleures pratiques et des méthodes de planification afférentes.— Connaissances informatiques (dont les logiciels de traitement de texte, de chiffrier et de montage de diaporama).— Connaissance approfondie des médias émergents.— Expérience en graphisme et en conception multimédia serait un atout.
Entregent
<ul style="list-style-type: none">— Excellente aptitude en communications orales et écrites, assortie d'une forte capacité de livrer de l'information de façon précise, concise et bien documentée.— Grande capacité d'intervenir à l'extérieur, dans des situations où l'aplomb professionnel et la diplomatie en communications sont impératifs.— Excellente aptitude à gérer les rapports humains pour coordonner les projets en communications et travailler avec d'autres personnes dans l'ensemble de l'organisation.— Vif esprit de collaboration pour participer à des projets ou comités.— Bilinguisme obligatoire.

RÉSISTANCE PHYSIQUE ET CONCENTRATION

Effort physique
<ul style="list-style-type: none">— Longues périodes en station assise à un pupitre; diriger le travail au moyen du téléphone plusieurs fois par jour; occasionnellement emballer des dossiers et en ranger les boîtes.
Concentration
<ul style="list-style-type: none">— Concentration visuelle qui peut comprendre l'utilisation prolongée d'un moniteur informatique pour diriger le travail.— Concentration auditive nécessaire lorsqu'il est nécessaire de faire de l'écoute attentive (p. ex., en point de presse, en répondant aux recherches de représentants de médias, etc.).— Peut être contraint de travailler en fonction d'échéances serrées à certaines périodes.
Complexité
<ul style="list-style-type: none">— Habilité de mener seul et de se partager entre plusieurs activités de façon à respecter les échéances établies et les priorités.— Capacité à cerner des contextes et anticiper la réaction d'un auditoire avant de s'engager dans une réponse appropriée.— Capacité d'aligner (ou de réaligner) des stratégies de communication en réponse à des demandes changeantes.— Tout en gardant en tête la stratégie générale de communications et le budget s'y rattachant, doit être capable de recommander des approches nouvelles aux communications.

RESPONSABILITÉ

Reddition de comptes et processus de décision
<ul style="list-style-type: none">— A le pouvoir de prendre des décisions concernant le fonctionnement quotidien du service des Communications.— Travaille avec la Directrice exécutive et l'équipe de cadres supérieurs à l'établissement d'une stratégie de communication et son orientation.— Développe, mets en œuvre, surveille et évalue des plans et programmes de communication pour soutenir la stratégie de communication.— Doit être capable de travail interservices.— Discerne le besoin de nouvelles politiques et de nouveaux processus de communications ou de modification des politiques et processus en vigueur.
Répercussions
<ul style="list-style-type: none">— Le titulaire du poste est personnellement responsable des conséquences de ses décisions. Une erreur de jugement peut être dommageable à la réputation de l'Association et causer un gaspillage de ressources.— Comme le poste est franchement axé sur l'extérieur, les répercussions qu'il a sur la réputation de l'Association et sur la valeur d'une adhésion sont considérables.
Développement et leadership de tiers
<ul style="list-style-type: none">— Le titulaire du poste relève directement du Directeur, Services aux membres et aux sections.— Ce rôle s'accompagne d'un devoir et de responsabilités de supervision continue de la performance en gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement physique et horaire
<ul style="list-style-type: none">— Le travail se fait dans un bureau conventionnel où les conditions défavorables sont réduites au minimum.— Le poste peut nécessiter des déplacements à l'extérieur, mais peu fréquemment.— Le titulaire devra pouvoir travailler à des heures inhabituelles pour s'acquitter des obligations de sa tâche.