



REGROUPEMENT DES OFFICES D'HABITATION DU QUÉBEC

Conseiller principal communication et activités de formation-Québec

Intervenant majeur en habitation social, le ROHQ est un organisme à but non lucratif constitué d'un vaste réseau qui s'étend sur tout le territoire québécois. Depuis près de 50 ans, il vient en aide à plus de 150 000 personnes à faibles et modestes revenus, des personnes seules, des familles, des personnes âgées et des personnes handicapées.

Afin d'appuyer la direction générale dans l'organisation et la diffusion des communications du ROHQ, nous recherchons un Conseiller principal ou une Conseillère principale en communication.

Sous la responsabilité de la directrice générale et en collégialité avec les conseillers principaux, la personne jouera un rôle conseil auprès de la direction générale et de ses membres en matière de communication. Acteur clé de l'organisation, vous animerez et représenterez le ROHQ et ses membres au sein de différents comités, groupes de travail et tables de concertation.

Responsabilités

- Rédiger des contenus de communication, interne et externe;
- Conseiller la direction générale relativement aux communications de rayonnement et de positionnement de l'organisation et ses membres;
- Coordonner la conception et l'édition des publications, dont des documents de positionnement stratégique ou des mémoires;
- Participer à la planification et à l'élaboration du contenu thématique et des orientations du congrès, de colloques ou de rencontres régionales et en assurer la réalisation;
- Collaborer étroitement avec les conseillers principaux et le comité consultatif de formation pour planifier et réaliser des activités de formation afin de répondre aux besoins des membres;
- Animer ou représenter l'entreprise auprès d'organismes, de divers comités ou tables de travail.

Profil recherché

- BAC en communication ou dans un domaine d'étude connexe;
- 5 à 7 ans d'expérience dans l'exercice de fonctions similaires;
- Connaissance du milieu du logement social (un atout);
- Excellente maîtrise des outils de technologies d'information;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral qu'à l'écrit);
- Grande capacité d'analyse, de résolution de problème et de défis;
- Aptitude à communiquer avec impact, de façon crédible, appropriée et adaptée;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification.

Avantages

- Travailler pour un organisme doté d'une mission riche de sens;
- Télétravail en formule hybride;
- Environnement de travail flexible et conciliation travail-famille;
- Horaire d'été;
- Assurance collective et régime de retraite;
- Plan de vacances et autres congés attrayants.

Vous souhaitez rejoindre un organisme innovant et intègre où votre travail prendra tout son sens ?
Vous avez envie d'intégrer un environnement en pleine transformation où vous aurez la liberté de créer et d'innover ? Ce poste est fait pour vous !

Transmettez-nous votre CV à candidatures@gestionproximacentauri.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.