Chambre de commerce de l'Est de Montréal

DIRECTEUR.RICE AFFAIRES PUBLIQUES, CONTENU ET PROGRAMMATION

Relevant de la Vice-présidente-Exploitation et Affaires gouvernementales, le ou la titulaire du poste a pour responsabilités de définir les orientations et de réaliser les stratégies en matière d'affaires publiques, de contenu et de programmation en s'assurant de leur alignement avec les orientations stratégiques globales de l'organisation.

Le ou la directeur.rice doit avoir une vision globale des enjeux ainsi qu'une capacité démontrée à articuler des messages en fonction des différents publics cibles et est responsable de la visibilité de l'organisation et de son porte-parole dans la sphère publique.

Il ou elle identifie les enjeux prioritaires, propose des modes d'intervention en matière de communications, contenu et programmation et assure la qualité et la cohérence des interventions de la Chambre. La personne doit aussi exercer une veille constante de l'actualité montréalaise (principalement de l'est de Montréal), québécoise et canadienne et possède une compréhension fine des différents enjeux de développement économique et du territoire de l'est de Montréal. Il ou elle conseille régulièrement le Président directeur-général, rédige plusieurs documents stratégiques pour l'organisation ou supervise et révise les écrits des membres de l'équipe.

Plus précisément, vous aurez à :

- Encadrer les équipes suivantes :
  - Communication-marketing et relations médias (2 employés)
  - Événements, logistique et programmation (2 employés)
  - Projets spéciaux (1 employé ou plus en fonction des projets)
- Assurer le positionnement de la Chambre et de son porte-parole;
- Réaliser et assurer le déploiement de la planification annuelle de l'ensemble des activités d'affaires publiques, de communication-marketing, de contenu et de programmation de l'organisation;
- Collaborer au développement des positions et stratégies de la CCEM sur les dossiers prioritaires et assurer la diffusion des positions;
- Assurer le développement de mémoires, études et prise de position;
- Assurer la programmation des événements d'affaires publiques ;
- Assurer la coordination et la cohérence de la programmation globale de la Chambre en lien avec le plan stratégique et en collaboration avec les directions services aux entreprises et développement des affaires et réseau.
- Assurer le développement et le déploiement de l'image de marque de l'organisation;
- Siéger sur le comité de direction de la Chambre;

- Favoriser l'engagement de l'équipe dans l'atteinte de la mission et des objectifs de l'organisation;

Autres

- Prendre part à des comités de travail de la CCEM;
- Prendre part activement et régulièrement aux événements organisés par la CCEM;
- Effectuer des activités de représentation au nom de la CCEM;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL IDÉAL

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication, relations publiques ou dans une discipline connexe;
- Minimum de 10 années d'expérience dans le domaine des relations publiques, des communications, des sciences politiques ou relations gouvernementales, dont 5 dans un poste de gestion;
- Fort esprit d'équipe, dynamisme et entregent;
- Sens de l'initiative et de l'engagement;
- Agilité et créativité;
- Très bonne organisation du travail, sens des priorités et respect des échéanciers;
- Compétences en gestion de projets, rigueur et souci du détail;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles et sensibilité politique;
- Capacité à encadrer et à travailler en équipe;
- Éthique professionnelle et bon jugement;
- Connaissance du territoire et des enjeux de l'est de Montréal un atout
- Grande autonomie et curiosité intellectuelle;

POURQUOI REJOINDRE LA CHAMBRE

Rejoindre la CCEM c'est faire partie d'une équipe dynamique au service du développement et du rayonnement de l'Est. C'est développer son réseau et connecter avec les plus de 1250 membres de la Chambre et s'inscrire au cœur d'un territoire en pleine croissance.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre CV et une lettre de présentation à l'attention de M. Simon Lauzier à l'adresse : simon@baikal.ca

Nous remercions tous les répondant.e.s, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour fins d'entrevue.