

Un parcours, une carrière une vie



RESPONSABLE DES AFFAIRES PUBLIQUES Concours numéro 18-27

Direction : Développement, marketing et communications

Type de poste : régulier, personnel d'encadrement

Horaire : 35 h / semaine

Salaire annuel : selon la politique de rémunération des employés cadres de la STO

LE POSTE

La personne en poste met en œuvre des stratégies et programmes de relations publiques destinés à promouvoir les services, projets, politiques et activités de la Société et à lui assurer une bonne visibilité. Elle crée et maintient un lien de confiance avec les publics internes et externes, afin d'aider l'organisation à réaliser sa mission et ses objectifs. Elle prépare, rédige et diffuse des communiqués, des rapports et des discours et coordonne des activités et des événements corporatifs ou de relations publiques. Elle assume un rôle-conseil stratégique auprès de la direction et des membres du conseil d'administration et agit comme porte-parole de la Société auprès des médias.

EXIGENCES MINIMALES

- Baccalauréat en communication, avec une orientation en relations publiques ou dans une discipline connexe, jumelé à huit (8) années d'expérience pertinente.
- Expérience démontrée en relations médiatiques et dans le breffage de porte-paroles administratifs et politiques.
- Expérience en rédaction et en correction de textes de type journalistique et capacité à rédiger des textes touchant des secteurs d'activité variés.
- Maîtrise de la suite Office.
- Maîtrise des médias sociaux.
- Excellente maîtrise du français parlé écrit et aptitude à communiquer verbalement en anglais.
- Aptitude à travailler dans l'urgence.
- Aisance à s'exprimer devant les caméras.
- Intégrité irréprochable, laquelle sera vérifiée au moyen de références et d'une enquête de sécurité.

- Grande disponibilité et disposé à travailler, au besoin, suivant un horaire irrégulier.
- Bon réseau de contacts médiatiques (atout).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Communications interpersonnelles et organisationnelles;
- Orientation vers la clientèle interne et externe;
- Orientation vers les résultats;
- Résolution de problèmes;
- Savoir mobiliser et savoir travailler en équipe;
- Savoir s'adapter;
- Sens de l'environnement et sens politique & stratégique prononcé;
- Gestion de soi;
- Autonomie, sens de l'organisation et rigueur.

CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre détaillée indiquant en quoi elles répondent aux exigences et compétences indiquées ci-haut. Merci de mentionner le numéro de concours 18-27 sur votre dossier de candidature et de le transmettre à la Direction des ressources humaines avant 16h **le mercredi 4 avril 2018**, à l'adresse suivante : drh@sto.ca

La STO s'est dotée d'une Politique d'accommodement pour les personnes présentant un handicap.

Nos pratiques gagnantes en matière d'emploi reposent sur l'équité et la diversité. Si vous faites partie d'un **groupe désigné**, faites-nous le savoir!