

(English Follows)

Titre du poste : Responsable des communications - Bureau de circonscription d'un député

Lieu : Cowansville, Québec

Type de poste : Temps plein

Date limite de candidature : 13 octobre 2023

À propos de nous :

Le bureau de circonscription de l'honorable Pascale St-Onge est à la recherche d'un(e) responsable des communications pour rejoindre son équipe dynamique et passionnée. En tant que représentant d'un membre élu du parlement, notre bureau est dédié à servir nos citoyens et à faire avancer des dossiers importants qui impactent notre communauté. Nous recherchons un(e) individu(e) dévoué(e) qui s'engage à assurer une communication efficace, une mobilisation du public et à soutenir notre mission.

Description du poste :

En tant que responsable des communications, vous jouerez un rôle crucial dans la création et la mise en œuvre de la stratégie de communication de notre bureau. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la députée et le reste de l'équipe pour assurer une communication efficace avec les citoyens, les parties prenantes et les médias. Vos responsabilités comprendront :

Responsabilités clés :

1. **Communication stratégique :** Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication complète pour transmettre efficacement le message et les priorités de la députée aux citoyens et au public.
2. **Relations avec les médias :** Établir et maintenir des relations positives avec les médias locaux, régionaux et nationaux. Gérer les demandes des médias et coordonner les communiqués de presse et les entrevues.
3. **Engagement numérique :** Gérer et maintenir la présence en ligne de la députée, y compris le site web officiel et les profils sur les réseaux sociaux. Créer du contenu engageant et informatif pour interagir avec les électeurs.
4. **Contact avec les citoyens :** Développer et mettre en œuvre des stratégies pour engager les citoyens, recueillir leurs commentaires et répondre à leurs préoccupations. Organiser des réunions publiques, des assemblées populaires et d'autres événements.
5. **Création de contenu :** Produire du contenu écrit de haute qualité, des discours, des envois postaux et des supports visuels pour communiquer efficacement la position de la députée sur les questions et ses réalisations.
6. **Communication de crise :** Être prêt à gérer efficacement et rapidement les situations de communication de crise, en assurant transparence et responsabilité.
7. **Collaboration avec l'équipe :** Collaborer avec le personnel du bureau pour assurer un message cohérent et offrir un soutien dans divers projets et initiatives.

Qualifications :

- Baccalauréat en communication, relations publiques, journalisme ou dans un domaine connexe. Une expérience pertinente peut être prise en compte en l'absence de diplôme.
- Expérience avérée en communication, relations publiques ou dans un rôle similaire, de préférence dans un contexte politique ou gouvernemental.
- Solides compétences en rédaction et en édition, avec la capacité de créer des messages et du contenu convaincants.
- Maîtrise de la gestion des médias sociaux et des outils de communication numérique.
- Excellentes compétences interpersonnelles, avec la capacité de travailler efficacement avec des groupes et des parties prenantes diversifiés.
- Une expérience en gestion de crise serait un plus.
- Connaissance des enjeux politiques locaux et nationaux et engagement envers la plateforme et les valeurs de la députée.

Comment postuler :

Les candidats intéressés doivent soumettre les documents suivants à sophieanne.levesque.316@parl.gc.ca:

1. CV
2. Lettre de motivation détaillant votre expérience pertinente et les raisons de votre intérêt pour ce poste.
3. Échantillons de votre travail précédent (par exemple, communiqués de presse, articles, publications sur les réseaux sociaux).
4. Attentes salariales.

Date limite de candidature : 13 octobre 2023

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt pour ce poste ; cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Rejoignez notre équipe et ayez un impact significatif sur notre communauté en nous aidant à communiquer efficacement et à mobiliser nos citoyens. Nous attendons avec impatience votre candidature !

Job Title: Communication advisor - MP Riding Office

Location: Cowansville

Position Type: Full-time

Application Deadline: October 13th, 2023

About Us:

The honourable Pascale St-Onge is seeking a dynamic and skilled communication advisor to join our passionate team at the riding office. Our office is dedicated to serving our constituents and advancing important issues that impact our community. We are looking for a dedicated individual who is committed to effective communication, public engagement, and supporting our mission.

Job Description:

As the communication advisor, you will play a crucial role in shaping and delivering our office's communication strategy. You will work closely with the member of Parliament and the rest of the team to ensure effective communication with constituents, stakeholders, and the media. Your responsibilities will include:

Key Responsibilities:

1. **Strategic Communication:** Develop and execute a comprehensive communication strategy to effectively convey the MP's message and priorities to constituents and the public.
2. **Media Relations:** Build and maintain positive relationships with local, regional, and national media outlets. Handle media inquiries and coordinate press releases and interviews.
3. **Digital Engagement:** Manage and maintain the MP's online presence, including the official website and social media profiles. Create engaging and informative content to connect with constituents.
4. **Constituent Outreach:** Develop and implement strategies to engage with constituents, gather feedback, and address their concerns. Organize public meetings, town halls, and other events.
5. **Content Creation:** Produce high-quality written content, speeches, newsletters, and visual materials that effectively communicate the MP's stance on issues and accomplishments.
6. **Crisis Communication:** Be prepared to handle crisis communication situations effectively and efficiently, ensuring transparency and accountability.
7. **Team Collaboration:** Collaborate with the office staff to ensure consistent messaging and support in various projects and initiatives.

Qualifications:

- Bachelor's degree in communications, public relations, journalism, or a related field. Relevant experience may be considered in lieu of a degree.
- Proven experience in communications, public relations, or a related role, preferably in a political or government setting.
- Strong writing and editing skills, with the ability to craft compelling messages and content.
- Proficiency in social media management and digital communication tools.
- Excellent interpersonal skills, with the ability to work effectively with diverse groups and stakeholders.
- Crisis management experience is a plus.
- Knowledge of local and national political issues and a commitment to the MP's platform and values.

How to Apply:

Interested candidates should submit the following to sophieanne.levesque.316@parl.gc.ca:

1. Resume/CV
2. Cover Letter detailing your relevant experience and why you are interested in this role.
3. Samples of your previous work (e.g., press releases, articles, social media posts).
4. Salary expectations.

Application Deadline: October 13th 2023

We thank all applicants for their interest in this position; however, only those selected for an interview will be contacted.

Join our team and make a meaningful impact on our community by helping us communicate effectively and engage with our constituents. We look forward to receiving your application!