

## OFFRE D'EMPLOI

# CHARGÉE DES RELATIONS PUBLIQUES\*

---

\*Le féminin est utilisé pour alléger le texte

## ORGANISATION

---

L'UTILE est une entreprise d'économie sociale à but non lucratif fondée en 2013 par des étudiants et étudiantes ayant pour objectif de transformer en profondeur le logement étudiant au Québec. L'équipe de huit personnes de l'UTILE pilote des projets immobiliers de grande ampleur (+ de 600 logements construits, en construction ou en développement dans trois villes différentes), d'ambitieux projets de recherche uniques au Canada et des campagnes de relations gouvernementales à tous les paliers. L'UTILE œuvre aussi, en concertation avec le mouvement étudiant, à accroître le profil et la visibilité de l'enjeu souvent oublié qu'est le logement étudiant.

Nos sites Web :

[utile.org](http://utile.org) | [notedesbois.coop](http://notedesbois.coop) | [lappart.info](http://lappart.info) | [fondscle.org](http://fondscle.org)

## MANDAT

---

Le mandat de la chargée de relations publiques consiste à planifier, exécuter et supporter des campagnes et projets ponctuels de relations de presse, gouvernementales et partenariales. La personne embauchée mobilisera ses compétences politiques, relationnelles et opérationnelles pour augmenter significativement le rayonnement de l'UTILE, motiver de nouveaux acteurs à soutenir le logement étudiant abordable, notamment financièrement, et développer et entretenir des relations stratégiques à la grandeur du Québec.

## TÂCHES

---

Les responsabilités principales associées au poste incluent :

- ▶ Coordination d'annonces publiques relatives à des projets de l'UTILE, par exemple des études ou des immeubles de logement développés dans différentes régions;
- ▶ Gestion des relations de presse, maintien de relations avec les médias et journalistes concernés par le travail de l'UTILE, incluant les médias étudiants et régionaux;
- ▶ Organisation logistique d'événements divers : conférences de presse, inaugurations et annonces de projets, activités de réseautage, etc.
- ▶ Démarchage d'acteurs gouvernementaux et de la société civile pour obtenir des rencontres et des appuis à des projets et/ou revendications;
- ▶ Veille stratégique sur l'univers médiatique et politique, identification d'opportunités à saisir;
- ▶ Rédaction de communiqués de presse, de documents de présentation pour l'organisme et ses projets, et à l'occasion de demandes de subventions;
- ▶ Développement de la réputation, la crédibilité et l'ampleur de la jeune organisation qu'est l'UTILE;
- ▶ Autres tâches connexes liées aux communications (infolettres, appels et messages protocolaires, etc.)

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- ▶ Expérience substantielle dans la gestion de projets et les relations de presse ou la communication politique;
- ▶ Forte capacité de représentation et communications, sensibilité à l'image organisationnelle;
- ▶ Très grande débrouillardise et aptitude à identifier et exécuter la bonne approche stratégique et tactique pour atteindre les objectifs fixés;
- ▶ Excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais;
- ▶ Capacité à porter et prioriser plusieurs projets en simultanément;
- ▶ Aptitude à vulgariser des enjeux complexes et identifier des lignes de communication;
- ▶ Connaissance du milieu des médias et intérêt pour la politique à tous les paliers;
- ▶ Intérêt pour le logement abordable et/ou l'économie sociale, un atout;
- ▶ Connaissance du mouvement étudiant, un atout;
- ▶ Aptitudes de design graphique, un atout;
- ▶ Permis de conduire, un atout;
- ▶ Amour des acronymes et/ou jeux de mots, un atout.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

Ce poste est un poste **permanent à temps plein**. L'UTILE valorise fortement la conciliation travail - vie personnelle et travail - études. Les conditions de travail incluent :

- ▶ Salaire de départ entre 31 et 35\$ par heure selon l'expérience d'emploi;
- ▶ Horaire de 30 à 35 heures par semaine, négociable;
- ▶ Horaire flexible avec possibilité de télétravail (télétravail majoritaire pendant la pandémie);
- ▶ Cotisation de l'employeur au REER et assurances santé;
- ▶ Quatre semaines de vacances par année, flexibilité sur les congés;
- ▶ Équipe de travail sympathique et environnement de travail agréable!

La politique de ressources humaines de l'UTILE est disponible en ligne à [utile.org/rh](https://www.utile.org/rh)

## POUR APPLIQUER

---

Prière de déposer votre candidature, incluant une lettre de motivation en format PDF, en ligne à [utile.org/postes](https://www.utile.org/postes) avant le **28 août 2020 à 17h**. Seules les candidatures complètes et retenues seront convoquées en entrevue.

Pour toute question, vous pouvez écrire à [levesque@utile.org](mailto:levesque@utile.org).

Notre organisme a à cœur l'équité, ainsi que d'offrir l'égalité des chances à toutes les candidates et employées. Si vous souhaitez vous pouvez nous faire part de votre appartenance à un groupe sous-représenté et/ou marginalisé. À compétence égale, nous choisirons une personne faisant partie d'un ou plusieurs groupes sous-représentés pour combler le poste. Au mieux de notre capacité, nous adapterons notre environnement de travail aux besoins de la personne candidate, notamment en matière de handicap, lorsqu'ils se présenteront.