

## **Offre d'emploi**

Coordonnateur-trice aux communications et évènements

### **Notre organisation**

Le Regroupement provincial des comités des usagers (RPCU) a pour mission de défendre et protéger les droits des usagers du réseau de la santé et des services sociaux en soutenant les comités des usagers et de résidents dans la réalisation de leur mission et en exerçant un leadership à l'égard de l'amélioration de la qualité et de la sécurité des services de santé et services sociaux au Québec. Fort de nos quatre cents comités-membres, le RPCU informe, assiste, supporte et représente les comités auprès des instances gouvernementales, des établissements et des partenaires. Dans cette perspective, le RPCU sensibilise l'ensemble de la population sur les droits des usagers en particulier par la tenue de la Semaine Nationale des droits à l'automne de chaque année.

Pour mener à bien la mission du RPCU et travailler avec une équipe chevronnée, nous sommes à la recherche d'une personne à titre de coordonnateur-trice aux communications et évènements.

### **Descriptif du poste**

Relevant de la direction générale, le ou la responsable des communications et événements effectue les tâches suivantes liées à son champ d'expertise :

- Développer et mettre en œuvre le plan de communication du RPCU
- Développer et améliorer les outils de communications existants
- Assurer la planification, la gestion et l'animation des médias sociaux
- Gérer le développement et la mise à jour du site WEB du RPCU
- Coordonner et rédiger les infolettres, le rapport annuel, etc.
- Créer les documents de communication nécessaire afin de maximiser la visibilité du RPCU auprès des membres et des partenaires
- Proposer des stratégies innovantes en matière de communications internes et externes
- Assurer l'organisation logistique des événements du RPCU dont le congrès et la semaine des droits
- Concevoir et coordonner les moyens d'évaluations de l'ensemble du pôle et en faire le suivi auprès de la direction générale
- Collaborer avec l'ensemble de la permanence du RPCU à la mission et aux actions de l'organisme
- Favoriser le travail d'équipe, apporter son soutien et le partage d'expertise auprès de ses collègues
- Exercer tout autre tâche confiée par la direction générale

## **Qualités et compétences**

- Formation universitaire en communication ou domaines connexes
- Deux années d'expérience dans un poste similaire ou toute autre expérience jugée pertinente
- Excellente communication verbale et écrite en français et en anglais (un atout)
- Habilités dans l'utilisation des médias sociaux, infographies de base et des logiciels tels que : MS Office, Photoshop, InDesign, MailChimp
- Autonomie, débrouillardise, flexibilité, dynamisme et professionnalisme

## **Rémunération et avantages**

- Poste régulier de 30 heures par semaine
- Deux semaines de vacances et 8 congés personnels dès la première année
- Taux horaire : entre \$30 et \$37 l'heure (selon les compétences)

## **Pour postuler**

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation **avant le 10 mai 2024** à l'adresse suivante : [administration@rpcu.qc.ca](mailto:administration@rpcu.qc.ca)

