

OFFRE D'EMPLOI
Agent-e d'information

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 cinq 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 par une panoplie d'activités.

Pour mener à bien la mission du RPCU et travailler avec une équipe chevronnée, nous sommes à la recherche d'une personne à titre d'agent-e d'information.

Descriptif du poste

Relevant de la direction générale, les tâches d'agent-e d'information sont les suivantes :

- Mettre en œuvre le plan de communication interne du RPCU et les outils afférents
- Assurer la planification, la gestion et l'animation des médias sociaux
- Gérer 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 de certains partenaires
- Proposer des stratégies innovantes en matière de communications internes
- Assurer l'organisation logistique des événements du RPCU dont le congrès, la remise des prix coup de cœurs etc.
- Favoriser le travail d'équipe, apporter son soutien et le partage d'expertise auprès de ses collègues en matière de communication
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels et demandes en ligne du volet communication
- Rédiger ou transmettre des messages d'information standardisés
- Consigner les demandes reçues (statistiques, registres, bases de données) en matière de communication
- Mettre à jour les informations diffusées aux membres

- Exercer tout autre tâche confiée par la direction générale
- Fournir des renseignements exacts, clairs et à jour (services, activités, règlements, horaires, procédures)
- Répondre aux demandes d'information générale ou spécifique selon le cas

Qualités et compétences

- Formation universitaire en communication ou domaines connexes
- Une année 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 21 à 24 heures par semaine en présentiel (à discuter)
- Deux semaines de vacances et 5 congés personnels par année
- Taux horaire : \$32 l'heure

Pour postuler

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation **avant le 15 mai 2026** à l'adresse suivante : administration@rpcu.qc.ca
