



## **Appel d'intérêt pour les professionnels de la fonction publique québécoise Institut d'administration publique du Québec**

Depuis sa création en 1961, le gouvernement du Québec appuie l'Institut d'administration publique du Québec puisque sa mission, qui est de mettre en lumière l'excellence dans l'administration publique au Québec, est jugée complémentaire à la sienne.

Venez contribuer à l'IAPQ en:

- Participant à valoriser et propager les meilleures pratiques et l'innovation dans la sphère publique au Québec
- Collaborant avec une équipe dynamique et bienveillante
- Ayant un horaire et un lieu de travail flexibles
- Évoluant dans un environnement de travail favorisant la polyvalence, la créativité et l'innovation
- Bénéficiant de nombreuses possibilités de réseautage avec des employés et des gestionnaires de différentes administrations publiques au Québec

### **Appellation d'emploi**

**Responsable des communications stratégiques**

### **Nombre de postes**

1

### **Adresse du lieu de travail**

Travail en mode hybride, conformément à la Politique-cadre en matière de télétravail  
555, Charest Est, Québec, G1K 9E5

### **Région**

03- Capitale-Nationale

### **Corps – classe d'emplois**

104- Conseiller en communications

### **Catégorie d'emplois**

Emplois professionnels

### **Domaine d'emplois**

Arts, culture, lettres et communication

### **Période d'affichage**

Du 18 octobre au 4 novembre 2024

### **Statut d'emploi**

Temps plein 35h/semaine – Horaire régulier du lundi au vendredi avec présence lors d'activités (occasionnellement les soirs ou tôt la semaine).

**Date d'entrée en fonction**

Novembre 2024

**Site web**

<https://iapq.qc.ca/>

**Description de l'organisation**

L'Institut d'administration publique du Québec (IAPQ) est un organisme à but non lucratif qui a pour principale mission de promouvoir l'excellence et de valoriser les meilleures pratiques des différentes administrations publiques du Québec. L'IAPQ rejoint tant la fonction publique du Québec et fédérale au Québec que les municipalités, le secteur de la santé et des services sociaux et les réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

L'IAPQ remet chaque année les Prix d'excellence de l'administration publique du Québec et organise des activités de réseautage et des activités de développement destinées au personnel des différentes administrations publiques au Québec. L'IAPQ a lancé, à l'hiver 2024, une toute nouvelle planification stratégique qui vise notamment à mettre davantage en valeur les bons coups et l'innovation dans les différentes sphères de l'administration publique, ainsi qu'à créer des ponts entre celles-ci et ce, partout au Québec. Une plus grande présence de l'IAPQ dans des forums et événements partenaires est visée, ainsi que le développement du membrariat et de nouveaux partenariats. Un nouveau slogan : Fiers de nos services publics ! démontre la volonté de l'IAPQ d'influencer positivement, à son échelle, la perception des services publics au sein de l'appareil public lui-même, mais également au sein de la population générale.

**Description du poste**

Relevant de la Directrice générale, vous contribuez à mieux faire connaître l'IAPQ ainsi que les finalistes et lauréats des Prix d'excellence. À cette fin, vous participez à la rédaction et à la mise en œuvre de stratégies de communication, de publicités, de rapports, d'allocutions et de plans de visibilité. Vous animez les médias sociaux de l'Institut et proposez une politique éditoriale à cette fin. Vous coordonnez l'infolettre et contribuez à toutes les communications externes de l'Institut. Vous assurez la mise à jour des différents contenus sur le site Internet de l'Institut. Vous conseillez les membres de la direction générale en matière de stratégies et de moyens aptes à répondre aux besoins communicationnels. Vous êtes également impliqué dans la coordination logistique des différentes activités de l'IAPQ.

**Principaux mandats**

- Rédiger et mettre en œuvre un plan de communication stratégique sur trois ans qui découle de la Planification stratégique 2024-2026 de l'Institut.
- Contribuer à la rédaction du Rapport annuel de l'Institut et à l'identification des visuels qui y figureront.
- Planifier le format et la fréquence d'envoi de l'infolettre. Préparer et diffuser l'infolettre selon le plan de diffusion.
- Rédiger et mettre en œuvre des plans de communication annuels et plus spécifiques, dont ceux pour les Prix d'excellence de l'administration publique du Québec.
- Animer les réseaux sociaux de l'IAPQ en fonction d'une politique éditoriale à définir.
- Publier et mettre à jour les contenus destinés au site web de l'Institut (un webmestre externe est disponible en appui).
- Rédiger et mettre en œuvre des plans de visibilité et des bilans de visibilité pour les partenaires de l'Institut.

- Contribuer à la mise sur pied d'une programmation annuelle d'activités (webinaires, activités réseautage, tables rondes, etc.) et coordonner les communications entourant ces activités.
- Collaborer à l'organisation d'événements publics et assurer un soutien lors d'activités de communication à cet effet.
- Développer de nouveaux moyens et approches pour joindre les publics cibles.
- Coordonner et collaborer avec des ressources externes en communication (production vidéo, animation, photographie, graphisme ou autre).
- Analyser les résultats des actions de communication et de promotion.
- Effectuer une veille médiatique sur les sujets d'intérêt de l'Institut, incluant une veille des médias sociaux des partenaires de l'Institut.
- Appuyer la Directrice générale pour la préparation de documents d'analyse destinés au Conseil d'administration et à ses comités.
- Réaliser tout autre mandat que vous confie la Directrice générale.

**Exigences du poste**

- Expérience pertinente d'au moins 2 (deux) ans dans des fonctions pertinentes à l'emploi;
- Connaissance des administrations publiques provinciales;
- Connaissance approfondie des médias sociaux et des grands principes marketing;
- Habilité marquée en rédaction et en planification d'événements.

**Qualités recherchées**

- Créativité, dynamisme, autonomie et proactivité;
- Diplomatie et tact;
- Polyvalence, sens de l'organisation, minutie et rigueur;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bon jugement et approche orientée vers la résolution de problèmes;
- Tolérance au stress;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Engagement envers la mission et les objectifs de l'organisation.

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Mme Johanne Archambault, directrice générale associée, [administration@iapq.qc.ca](mailto:administration@iapq.qc.ca)