

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER (ÈRE) AUX COMMUNICATIONS

L'Institut national des mines est un organisme gouvernemental dont la mission est de soutenir le gouvernement dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'éducation dans le secteur minier. À titre d'organisme-conseil auprès de la ministre de l'Éducation, il contribue au développement et à la mise en œuvre d'une offre de formation innovante, adaptée aux besoins actuels et futurs de l'industrie minière. L'Institut est à la recherche d'un(e) conseiller(ère) en communications.

Relevant de la présidente-directrice générale, la personne titulaire du poste joue un rôle stratégique en matière de communications organisationnelles. Elle conseille et accompagne la direction générale dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de communication et de promotion, veille au rayonnement et à la cohérence de l'image de marque de l'Institut, et coordonne l'ensemble des communications internes et externes. Elle est également responsable des publications Web, de la gestion des médias sociaux ainsi que de l'organisation d'activités de visibilité et de rayonnement.

Le poste est basé à Val-d'Or et requiert des déplacements occasionnels en Abitibi-Témiscamingue ainsi que dans d'autres régions du Québec.

Principales fonctions

Stratégies de communication

- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du plan de communication, en cohérence avec la planification stratégique et les orientations de la direction générale;

Rédaction et production de contenu

- Concevoir, rédiger, réviser et diffuser des contenus variés, notamment du matériel promotionnel, des publications, des articles, des portraits, des communiqués, des allocutions et des contenus destinés aux plateformes numériques;
- Contribuer aux activités de veille informationnelle, à la préparation de l'infolettre et au partage de contenus pertinents liés à la mission de l'organisation;

Médias sociaux et web

- Assurer la gestion, l'animation et la mise à jour du site Web et des médias sociaux de l'organisation, tout en veillant à la cohérence des messages et au respect de l'image de marque;

Événements et relations médias

- Soutenir l'organisation et la réalisation des conférences de presse, colloques, congrès, activités de réseautage et autres événements institutionnels;
- Assurer l'élaboration, la gestion et l'animation du colloque annuel de l'organisation;

- Participer au rayonnement de l'organisation auprès de ses partenaires du milieu de l'éducation, du secteur d'activités et des instances gouvernementales.

Collaboration interne et rayonnement

- Collaborer avec l'équipe Recherche et Projets afin de vulgariser les contenus, soutenir lesancements, produire des rapports et maintenir des communications efficaces avec les parties prenantes;

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle en communications ou toute autre formation jugée équivalente;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un rôle similaire en communications;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et solides habiletés rédactionnelles;
- Très bonne connaissance des plateformes Web, des médias sociaux et des outils numériques de communication;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec l'environnement Windows;
- Connaissance des logiciels Adobe, notamment Photoshop et InDesign;
- Capacité à produire, adapter et diffuser des contenus destinés à différents publics;
- Connaissance du milieu de l'éducation et des normes de communications gouvernementales;
- Connaissances du secteur minier, un atout;
- Formation en multimédia, un atout.

Compétences recherchées

- Excellentes capacités organisationnelles, autonomie et leadership;
- Habiletés supérieures en communication orale et écrite, écoute active et relations interpersonnelles;
- Capacité à vulgariser des contenus de recherche et à adapter les messages à différents publics;
- Rigueur, jugement, souci du détail, discrétion et sens des responsabilités;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément, à respecter des délais serrés et à travailler sous pression;
- Esprit d'initiative, créativité, capacité d'adaptation, débrouillardise et aptitudes avérées pour le travail d'équipe.

Conditions de travail

Poste régulier temps plein à pourvoir au siège social de l'Institut national des mines, situé au 125, rue Self à Val-d'Or. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, 7 heures par jour, du lundi au vendredi. Le télétravail en mode hybride est possible.

- Le salaire est basé sur l'échelle de traitement du personnel professionnel de la Fonction publique québécoise. L'échelle de traitement (55 556\$ - 103 259\$) sera déterminée en fonction de l'expérience.
- L'Institut offre également plusieurs avantages sociaux concurrentiels, dont l'accès au Régime de retraite gouvernemental (RREGOP) avec contribution de l'employeur, possibilité d'aménagement de l'horaire de travail, conciliation travail-famille, télétravail en mode hybride, formations, vingt jours de vacances après la première année de travail ainsi que douze jours de congé maladie annuels.

Pour soumettre sa candidature ou pour information

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle. L'Institut est assujéti aux exigences d'équité en matière d'emploi du Programme d'accès à l'égalité en emploi du gouvernement du Québec.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, par courriel, leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre décrivant leurs intérêts pour le poste **avant 17 h, le 7 août 2026 à :**

Mme Christine Duchesneau

Présidente-directrice générale
Institut national des mines
125, rue Self, Val-d'Or (Québec) J9P 3N2
Courriel : dotation@inmq.gouv.qc.ca

ET

Mme Johanne Lahaise

Gestionnaire au recrutement
C. 438-526-6126 / T.1-800-736-6160 #217
jlahaise@dotemtex.ca
dotemtex.ca

