

## **I IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

Titre générique : agent(e) d'information  
Poste : professionnel - syndiqué  
Statut : temps complet (35 hres / semaine)  
Supérieur immédiat : conseillère cadre  
Service : service conseil à l'évaluation, aux communications et à la recherche.

## **II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité et en collaboration avec la conseillère cadre du service, la personne, à partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, contribue à la définition des objectifs et des programmes d'information et de communication, actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'établissement et dans la communauté. Elle participe à l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe de l'établissement.

## **III DESCRIPTION DE TÂCHES**

1. Contribue à l'élaboration des objectifs et à la rédaction des politiques, directives, procédures et pratiques externes concernant les activités de communications et d'information de l'établissement.
2. Participe à la planification, à la programmation et à l'évaluation des activités de communication et d'information.
3. Participe à l'analyse et à l'élaboration des méthodes de traitement de l'information et des systèmes d'information.
4. Procède et participe à la collecte de données, à la rédaction, au traitement, à la production et à la diffusion des diverses publications, journaux internes, communiqués, brochures, dépliants, périodiques, rapports annuels, rapports statistiques et documents audiovisuels, etc.
5. Prépare et rédige au besoin des communiqués de presse et des allocutions.
6. Participe à l'analyse et à l'élaboration des techniques et moyens visant à améliorer les communications internes et externes.
7. Établit et maintient des contacts avec les différents médias d'information.

8. Organise, prépare et met au point, en collaboration avec les directions concernées, la réalisation de scénarios d'événements publics tels que réunions d'information pour le personnel, conférences de presse, séances publiques d'information, assemblées annuelles, visites d'établissement, journées d'études, colloques, congrès, etc.
9. Constitue une documentation adéquate sur des sujets généraux ou spécifiques en relation avec ses fonctions telles que la documentation remise aux nouveaux employés, la production d'outils de promotion de l'établissement, la promotion des semaines spéciales consacrées à la clientèle, etc.
10. Agit à titre d'aide conseil auprès des gestionnaires et du personnel.
11. Rédige et transmet à qui de droit les rapports reliés à ses fonctions.
12. Planifie et coordonne les campagnes de levée de fonds à l'intérieur de l'établissement.
13. Coordonne la promotion des mises en candidatures pour le gala Défi et participe au comité de sélection régional ; soutient le personnel dans leur démarche de présentation de dossiers.
14. Satisfait aux demandes d'information et de documentation du personnel de l'établissement, de la clientèle, des milieux de vie et des partenaires.
15. Participe aux comités et aux réunions selon les besoins de ses fonctions.
16. Exécute toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.

#### **IV EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- ↵ Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans les domaines du journalisme, des communications, des relations publiques.
- ↵ Doit posséder trois années d'expérience pertinente dans un poste semblable.
- ↵ Une connaissance du Réseau de la Santé et des Services sociaux.

#### **V TRAITS DE PERSONNALITÉ**

- ↵ Autonomie
- ↵ Entregent
- ↵ Sens des responsabilités
- ↵ Disponibilité

#### **VI CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ↵ Selon la convention collective en vigueur ;
- ↵ Rémunération en fonction du titre d'emploi d'agent d'information professionnel(le).