

# NOUS RECRUTONS



## Technicien(ne) en administration

**Direction des communications, relations publiques et marketing social et vice-présidence performance organisationnelle.**

**(Poste syndiqué temporaire 12 mois)**

**Pourquoi venir travailler chez RECYC-QUÉBEC ?**

L'environnement vous passionne ?

Le respect et la collaboration vous tiennent à cœur ?

Vous avez envie de rejoindre une équipe où vos idées créatives seront valorisées ?

Vous aimez collaborer avec des équipes passionnées pour atteindre des objectifs ambitieux ?

Vous recherchez un environnement de travail où vous pourrez relever de nouveaux défis et mettre à profit toute votre expertise ?

Ces affirmations vous parlent ? Vous êtes probablement la personne idéale pour vous joindre à l'équipe dynamique et passionnée qu'est RECYC-QUÉBEC, une équipe humaine, créative et collaborative.

**Parmi les conditions offertes chez RECYC-QUÉBEC :**

- 35 heures semaine en mode hybride. (Politique de télétravail novatrice et flexible) ;
- Un horaire de travail variable pour faciliter la conciliation travail-famille ;
- Des bureaux à Montréal et Québec, facile de stationnement (payant) et station de métro dans le même édifice pour Montréal (Place des Arts) ;
- 20 jours de vacances par année ;
- Admissibilité à notre régime de retraite pour les employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ;
- Un programme d'aide aux employés ;
- De la formation payée par l'employeur ;
- L'échelle salariale se situe entre 43 867\$ et 59 774\$.

### **Aperçu du poste :**

Sous la supervision de la directrice, communications, relations publiques et marketing social ainsi que du vice-président performance organisationnelle, le/la technicien.ne en administration joue un rôle essentiel en assurant les suivis administratifs pour l'équipe des communications et ainsi qu'au vice-président performance organisationnelle. En tant que bras droit de la directrice, le/la technicien.ne est responsable du suivi du plan opérationnel de l'équipe, collaborant ainsi à la coordination de divers dossiers auprès des membres de l'équipe. Il apporte un soutien aux conseillers et conseillères en communication dans divers mandats notamment en ce qui concerne les aspects logistiques et tactiques liés aux commandites et événements, la gestion des listes de parties prenantes et des infolettres, la préparation des mandats d'appels d'offres et des contrats, l'édition et la mise en page de documents corporatifs, la révision linguistique, ainsi que le suivi auprès des fournisseurs de service, les activités de veille et de recherche, etc. Le/la technicien.ne en administration pourrait être amené à collaborer à divers autres dossiers requérant des compétences similaires.

### **Les rôles et responsabilités du poste**

#### **Volet communications, relations publiques et marketing social :**

- Effectuer la révision linguistique de textes divers ;
- Mettre à jour les tableaux de planification annuelle des activités de communication, d'événements et de marketing ainsi que divers suivis de dossiers de la direction ;
- Maintenir et actualiser les listes médias et listes de parties prenantes ;
- Assurer la conformité des documents internes et externes avec le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec et avec l'image de marque de RECYC-QUÉBEC ;
- Rédiger, réviser et mettre en page et effectuer les ajustements graphiques d'infolettres et de documents internes et corporatifs, incluant l'édition ;
- Participer à l'organisation d'événements liés aux commandites ou à des activités d'information, de sensibilisation et d'information auprès des citoyens et des parties prenantes ;
- Collaborer avec la gestionnaire de communauté et le/la webmestre pour la mise en ligne de contenu sur les réseaux sociaux et le site Web ;
- Créer du contenu pour l'intranet ;
- Créer des visuels pour répondre aux besoins interne des différents départements ;
- Assister dans la rédaction et le suivi des mandats d'appels d'offres de fournisseurs de services, selon les besoins ;
- Apporter un soutien aux professionnels de la direction dans l'accomplissement de leurs tâches ou dans la réalisation de mandats spécifiques ;
- Participer au développement d'outils de gestion documentaire et de communication dans le cadre de différents mandats de la direction.

## **Volet administratif :**

- Effectuer différentes tâches administratives pour la directrice et le vice-président, y compris la gestion des ententes et la préparation des bons de commandes et autres tâches ;
- Planifier, organiser et coordonner la tenue des réunions et des événements en prenant en charge les activités de logistique (réunions, comités, formations, déplacements, hébergement, traiteurs, etc.) ;
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers (ouverture, fermeture, déclaration finale, classement, contrôle d'accès, etc.) ;
- Collaborer à l'élaboration et à la bonification des outils de travail ;
- Effectuer le suivi administratif de projets ou d'initiatives soutenus par RECYC-QUÉBEC, en veillant au respect des livrables et des échéances ;
- Effectuer, au besoin, d'autres tâches connexes demandées par la direction des communications et la vice-présidence performance organisationnelle.

## **Les compétences recherchées pour ce poste**

- Capacité à analyser, synthétiser et prioriser efficacement ;
- Grande autonomie, esprit d'initiative et proactivité pour piloter des dossiers ;
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles ;
- Aptitude à travailler efficacement seul(e) ou en équipe ;
- Souci de la clientèle et d'un service de qualité ;
- Discrétion absolue dans la gestion d'informations confidentielles ;
- Habileté à gérer les imprévus avec calme et efficacité ;
- Sens de l'organisation et créativité pour structurer et innover ;
- Gestion de multiples projets, résolution de problèmes et respect des échéances serrées ;
- Rigueur, souci du détail et bon jugement logique ;
- Capacité à évoluer dans un environnement rapide et changeant et avoir une attitude positive.

## **Ce que nous recherchons comme qualifications et connaissances**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en marketing, communications, numériques ou en administration ou toute autre discipline pertinente et 3 années d'expérience pertinente ;
  - OU une attestation d'études collégiales (AEC) en marketing numérique & stratégie de communication ou technique administrative ou toute autre discipline pertinente et 5 années d'expérience pertinente ;
  - OU un secondaire V et 9 années d'expérience pertinente ;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le soutien administratif ou un poste équivalent dans le secteur public ou privé ;
- Avoir travaillé dans un milieu gouvernemental ou municipal, un atout ;
- Expérience préalable dans une agence de communication marketing, un atout ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, tout en ayant une excellente

- capacité de rédaction ;
- Connaissance des outils de création graphique (ex. InDesign, Photoshop, Illustrator, Gimp, etc.) ;
- Connaissance du système de gestion de contenu WordPress ;
- Maîtrise au niveau avancé de Microsoft 365 (Excel, PowerPoint, Word, Outlook, SharePoint) ;
- Aisance avec les plateformes d'automatisation de marketing par courriel (ex. MailChimp, Cyberimpact, etc.) et les logiciels de sondages ;
- Avoir une bonne connaissance des médias sociaux et des médias en général ;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

---

## Un peu d'histoire sur RECYC-QUÉBEC

RECYC-QUÉBEC est, depuis plus de 30 ans, la référence pour tout ce qui touche la gestion responsable des matières résiduelles au Québec. En tant qu'organisme gouvernemental, son mandat est de promouvoir, développer et favoriser la réduction, le réemploi, la récupération et le recyclage de contenants, d'emballages, de matières ou de produits ainsi que leur valorisation dans une perspective de conservation des ressources. Il met tout en œuvre pour faire du Québec, une province sans gaspillage. Au sein de RECYC-QUÉBEC, 5 valeurs, guident chacune de nos actions au quotidien : Respect, intégrité, collaboration, responsabilité, équité.

## POUR POSTULER

**Durée de l'affichage** : 21 juin 2024 au 12 juillet 2024

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et curriculum vitae par courriel :

[recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

RECYC-QUÉBEC souscrit à la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Pour cela, les personnes handicapées sont encouragées à présenter leur candidature.

**Les demandes seront traitées en toute confidentialité.**