

SPÉCIALISTE EN COMMUNICATIONS ET EN RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Permanent, à temps plein

Vous cherchez à travailler pour un organisme national établi et réputé qui fait vraiment bouger les choses en santé des femmes, valorise ses employés et offre une rémunération globale complète comprenant un programme hybride de travail à domicile?

La Société des obstétriciens et gynécologues du Canada (SOGC) est la porte-parole nationale de la santé des femmes et sa mission est de mener l'amélioration de la santé des femmes par l'excellence et la pratique professionnelle collaborative. La SOGC compte plus de 4 000 membres, dont des obstétriciens, des gynécologues, des médecins de famille, des infirmières, des sages-femmes et des professionnels paramédicaux qui œuvrent tous dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive.

Depuis 1944, la SOGC continue d'agir à titre de chef de file aux échelles nationale et internationale en santé reproductive et sexuelle et en matière de sensibilisation et de formation factuelles. Chaque année, la SOGC est responsable de la rédaction de 12 à 17 directives cliniques et organise trois activités de formation médicale continue en plus du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA). Elle coordonne et organise également des programmes de formation virtuels et en personne pour des participants à toutes les étapes de leur carrière : étudiants en médecine, résidents et professionnels de la santé en exercice.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Le ou la **spécialiste en communications et relations avec les médias** relève de la direction des communications et des affaires publiques et se charge de la planification, de la rédaction et de la révision dans le cadre des activités et initiatives de communications de l'organisme en français.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Diriger la rédaction des communications en français, notamment les communiqués de presse, les fiches d'information et les pages d'opinions.
- Diriger la révision de textes en français et voir au contrôle de qualité des produits à l'échelle du bureau.
- Aider la direction des relations avec les médias à répondre aux journalistes et producteurs francophones.
- Veiller à la surveillance régulière des médias et chercher des occasions proactives d'interaction avec les médias.
- Aider à rédiger les messages clés et à recueillir les documents de recherche afin de préparer la directrice générale et la présidente à répondre aux médias.
- Rédiger du contenu en ligne avec les objectifs stratégiques (promotion des événements de formation continue, magazine électronique, publications sur le site Web et les médias

sociaux, infolettres, etc.). Sélectionner des extraits d'entrevue pertinents pour le partage à l'interne, sur nos réseaux sociaux ou dans des articles sur un sujet précis.

- Mettre régulièrement à jour les coordonnées des médias et la liste des spécialistes.
- Travailler étroitement avec tous les services pour que les messages soient diffusés de façon claire et efficace.
- Aider la direction à produire les rapports trimestriels des réunions du conseil d'administration relatifs aux communications et affaires publiques.
- Participer aux réunions de liaison ou de production avec les autres équipes de la SOGC pour préparer les projets de communications.
- Agir comme point de contact principal pour le contrat de surveillance régulière des médias.
- Assumer toute autre responsabilité connexe confiée par la direction.

COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE et APTITUDES IMPORTANTES

- Diplôme universitaire en communications ou en journalisme
- Dix ans d'expérience pertinente en communications ou journalisme
- Maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais (à l'écrit et à l'oral), excellentes compétences en révision
- Excellente capacité à se tenir au fait de l'actualité et des politiques publiques et à cibler les occasions d'intervention publique
- Capacité de rédaction de textes éloquentes à partir de contenu complexe, idéalement dans le domaine de la santé
- Expérience de la Tribune de la presse parlementaire canadienne et de la production, un atout considérable
- Bon esprit d'équipe, motivation, capacité à travailler de manière autonome et en équipe pour respecter les échéanciers
- Souci du détail et capacité à gérer une grande variété de tâches et de multiples demandes en même temps tout en respectant des délais serrés
- Maîtrise des applications logicielles comme la suite de logiciels de Microsoft, Outlook, MailChimp
- Connaissance des outils d'analyse de performance Web (p. ex. Google Analytics)

AUTRES EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI

- Capacité à travailler les fins de semaine et à faire des heures supplémentaires lors des événements phares de la SOGC et d'occasions particulières
- Déplacements occasionnels

AVANTAGES

La rémunération globale complète inclut ce qui suit :

- Avantages après trois mois
- Cotisation au régime de retraite avec cotisations patronales après un an
- Trois semaines de vacances
- Mode de travail hybride, heures flexibles entre le télétravail et le travail au bureau

Veillez faire parvenir votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitæ à l'adresse careers@sogc.com.

En tant qu'employeur qui souscrit au principe d'égalité de l'accès à l'emploi, la SOGC encourage chaque personne qualifiée à postuler. La SOGC accueille favorablement les candidatures des personnes handicapées et les encourage à postuler. Des mesures sont disponibles sur demande à chaque étape du processus de sélection pour accommoder les candidates et candidats qui y participent.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.