



L'Ordre des chiropraticiens du Québec est un ordre professionnel qui regroupe plus de 1350 chiropraticiens au Québec. Sa mission est d'assurer la protection du public en veillant à la qualité et à l'excellence de l'exercice de la chiropratique et en soutenant le développement des compétences de ses membres.

### **Poste à combler : Responsable aux communications et aux médias sociaux**

Lieu : 7100, rue Jean-Talon Est, bureau 250, Anjou, QC H1M 3S3  
Secteur : Ordre des chiropraticiens du Québec  
Titre : Responsable aux communications et aux médias sociaux  
Statut : Permanent, temps plein (5 jours/semaine : 40 heures par semaine)

### **Présentation de l'établissement :**

L'Ordre des chiropraticiens du Québec, une organisation en plein développement, est présentement à la recherche d'un(e) responsable aux communications et aux médias sociaux pour se joindre à sa dynamique équipe.

### **Description de l'emploi :**

Relevant de la Directrice générale, le ou la titulaire du poste est responsable des communications internes et externes de l'Ordre et assure la gestion de ses médias sociaux. Il ou elle collabore à l'élaboration des stratégies de communication et coordonne la réalisation et le déploiement de celles-ci, dans le but de favoriser le rayonnement de l'Ordre auprès du grand public et de ses membres.

### **Responsabilités spécifiques du poste :**

Vous arrivez au sein d'une organisation où votre créativité et votre expertise du numérique et des médias sociaux seront les bienvenues, compte tenu du virage numérique récemment entrepris par l'Ordre. De plus, votre sens de l'initiative sera mis à contribution, car vous aurez à revoir et à améliorer certains des outils de communication, notamment ceux destinés aux membres, en plus de coordonner la réalisation de nouveaux projets et de nouvelles réalisations.

Votre sens de l'organisation, votre débrouillardise et vos compétences en communication et coordination seront des atouts essentiels pour mener à bien les activités suivantes :

- Élaborer, coordonner, planifier et mettre à jour le plan de communications de l'Ordre ;
- Gérer le site Internet de l'Ordre, créer du contenu dynamique et intéressant, procéder aux mises à jour, superviser et encourager les échanges entre les

membres sur des sujets d'actualité ;

- Produire les statistiques mensuelles de fréquentation du site Web ;
- Assurer un soutien à la direction générale dans la production de tous les documents dont celle-ci a la responsabilité ;
- Coordonner l'édition de toutes les publications écrites et numériques de l'Ordre ;
- Gérer l'achat média et les placements publicitaires ;
- Participer aux évènements de l'Ordre et en coordonner les communications de concert avec la responsable du développement professionnel, et de tout projet et mandat connexe ;
- Conseiller et coordonner les interventions publiques des membres de la direction et de la présidence en collaboration avec tout consultant externe au niveau stratégique ;
- Recommander à l'Ordre un plan de communications et de relations publiques et collaborer avec l'ensemble des secteurs d'activités et des comités de l'Ordre à sa mise en œuvre ;
- Effectuer une vigie et recueillir des informations susceptibles d'influencer le développement de la profession ou l'atteinte des objectifs de la planification stratégique ;
- Rédiger et réviser tout document ou texte destiné aux candidats à la profession, aux membres et au public à la demande de la direction générale.

## **Médias sociaux**

- Gérer la présence de l'Ordre sur ses réseaux sociaux, y compris Facebook, LinkedIn, YouTube et Twitter et maximiser sa visibilité ;
- Rédiger l'ensemble des contenus et les mettre en ligne selon un calendrier éditorial ;
- Assurer une vigie quotidienne dans les médias sociaux et agir à titre de modérateur ; diriger toute information pertinente et susceptible de nuire à la réputation et la mission de l'Ordre à la Direction générale ;
- Surveiller l'évolution des outils et des applications dans les médias sociaux et faire connaître ainsi que recommander les meilleures pratiques dans le domaine ;
- Mesurer les impacts des stratégies utilisées, les analyser et recommander des pistes d'amélioration ou des actions concrètes pour maximiser les résultats ;
- Conseiller et coordonner la réalisation de formations et de coaching au personnel de l'Ordre sur les meilleures pratiques et l'utilisation des outils professionnels en communication et dans les médias sociaux.

### **Aptitudes recherchées :**

- Habiletés à gérer plusieurs projets et à respecter les budgets et les échéanciers ;
- Avoir un grand sens de la planification et de l'organisation ;
- Avoir le désir d'engagement envers l'Ordre et ses membres ;
- Être dynamique, proactif et créatif ;
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe ;
- Capacité à incarner les valeurs organisationnelles.

### **Qualifications :**

- Très bonne connaissance du système professionnel et intérêt à participer activement au rayonnement de l'Ordre ;
- Compétences rédactionnelles de niveau professionnel ;
- Excellentes aptitudes en français et en anglais, tant parlé qu'à l'écrit ;
- Excellente connaissance et maîtrise des outils numériques, des médias sociaux et de la suite Office (Teams, SharePoint, OneDrive, etc) ;
- Bonne connaissance des supports de communications imprimés et numériques ;
- Grande aptitude et intérêt pour le travail d'équipe, enthousiasme, débrouillardise, sens de l'organisation, autonomie dans le traitement de ses dossiers, et ce, dans un contexte d'organisation en développement où la créativité est très appréciée ;
- Posséder un bon sens d'analyse politique et une aisance à vulgariser des informations à l'attention de différents publics ;
- Connaissance et aisance en montage vidéo, un atout ;
- Connaissance de l'outil de design graphique Canva, un atout.

**Scolarité et expérience :**

- Baccalauréat en communication, journalisme ou relations publiques ou tout diplôme universitaire pertinent à la fonction ou toute combinaison de formation et expérience jugée pertinente ;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire

**Conditions de travail :**

- Poste régulier à temps plein (40 heures/semaine).
- Échelle salariale entre 50 000 \$ et 70 000 \$, selon l'expérience
- Gamme d'avantages sociaux intéressants
- Poste en présentiel et en télétravail

**Vous devez faire parvenir votre candidature à l'adresse [rh@ordredeschiropraticiens.qc.ca](mailto:rh@ordredeschiropraticiens.qc.ca) avant le 14 avril, midi.**

L'Ordre communiquera seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.