

Le Barreau de Montréal est la plus grande section du Barreau du Québec et le deuxième Barreau francophone en importance.

Comptant plus de 165 ans d'histoire, il fait figure de proue dans la recherche de l'excellence en matière d'éthique et de compétence. Le Barreau de Montréal est composé d'une équipe dynamique qui veille notamment au suivi des travaux de 30 comités, organise des événements à l'intention du public et des avocats. Situé dans le Vieux-Montréal, le Barreau de Montréal est facilement accessible en transport en commun.

Sous l'autorité de la direction générale, le Conseiller principal, communication et marketing veille à l'image positive de l'organisation et apporte un soutien marqué en matière de communication. Il coordonne le travail des employés de la direction des communications et est notamment responsable des stratégies de communication externes, institutionnelles et événementielles de l'organisation. Il est plus également garant du marketing des événements, des partenariats et des relations médias.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Le Conseiller principal, communication et marketing soutient la direction générale afin de mettre en œuvre la vision et le plan stratégique de l'organisation.

- Élabore les stratégies de communication multicanaux destinées à informer les membres de la communauté juridique et le public en général des diverses initiatives mises en place à leur intention;
- Planifie, coordonne et réalise les plans de communication et marketing en lien avec les activités et les programmes de l'organisation;
- Développe et maintient à jour un calendrier des activités, des événements et sorties publiques de l'organisation;
- Supervise la réalisation d'outils de promotion, de visibilité et de reconnaissance liés aux activités et programmes (outils promotionnels, bannières, items promotionnels, infographie, etc.);
- Agit comme responsable des activités de relations publiques incluant notamment la gestion des relations médias ainsi que la rédaction de discours et de communiqués de presse ;
- Rédige et révisé divers contenus à diffuser ou à publier sur les différentes plateformes de l'organisation ;
- Coordonne les travaux de l'équipe des communications et les sous-traitants, au besoin;
- Assure la gestion, en collaboration avec la direction générale, des divers partenariats et des plans de commandites;
- Planifie et assure les suivis nécessaires du budget des communications;
- Coordonne divers comités, dont le comité de positionnement du Conseil d'administration;
- Effectue toutes autres tâches répondant aux besoins de l'organisation.

Compétences :

- Baccalauréat en communication, marketing, relations publiques ou autre domaine pertinent;
- Un minimum de cinq ans d'expérience dans un rôle similaire qui inclue de la coordination du personnel;
- Excellentes habiletés rédactionnelles : esprit de synthèse et styles adaptés à la clientèle visée, excellente grammaire française;
- Démonstre un intérêt professionnel et une compréhension des enjeux liés à l'accès à la justice;
- Bonne connaissance des nouveaux médias de communication;
- Bonne connaissance des outils Microsoft Office 365, Teams, Asana et Adobe Creative.

Habilités :

- Faire preuve de courage managérial, de leadership et être en mesure de mobiliser son équipe de travail;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément et travailler avec des échéanciers serrés;
- Autonomie, polyvalence, souplesse, créativité et rigueur professionnelle;
- Avoir une excellente capacité à simplifier et communiquer des contenus ou situations complexes;
- Avoir la capacité de susciter la collaboration et de bâtir des relations durables et de confiance;
- Avoir une grande capacité organisationnelle, de planification et de rigueur;
- Avoir une vision long terme;
- Connaissance du monde médiatique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire (18 mois) à temps plein;
- Salaire annuel selon expérience;
- Horaire flexible;
- Mode de travail hybride;
- 10 jours de congés personnels annuels;
- Allocation mensuelle pour le cellulaire;
- 3 semaines de vacances annuelles;
- Bureau fermé et congés payés pendant la période des fêtes ;
- Programme de perfectionnement et accès à des formations;
- Assurance collective, incluant un PAE.

ENTRÉE EN FONCTION

- Entrée en fonction vers la fin janvier 2023.

CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont invités à acheminer leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à rh@barreaudemontreal.qc.ca. Seuls les candidats retenus seront contactés.