



*Description de poste*

**RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS DE PRESSE**

**LA FAFMRQ**

Depuis 1974, la Fédération des associations de familles monoparentales et recomposées du Québec (ci-après nommé « FAFMRQ ») lutte pour l'amélioration des conditions de vie des familles monoparentales et recomposées. Elle regroupe plus de 40 associations membres à travers le Québec. Elle participe activement à divers partenariats de recherche et rédige de nombreuses publications concernant la réalité de ces familles.

Elle assure à ses membres un lieu de réflexion et de formation continue et les représente auprès des instances publiques et gouvernementales.

Depuis sa création, la FAFMRQ est un agent de changement social et ça continue!

**TON RÔLE DANS L'ORGANISATION**

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec les membres de l'équipe, la personne titulaire du poste contribue au rayonnement de la FAFMRQ en produisant des contenus dynamiques, efficaces et innovants. En ce sens, elle met en œuvre le plan de communication et déploie des stratégies ainsi que des outils pertinents. Elle assure également la diffusion de l'ensemble des communications médiatiques et publiques se rattachant aux activités politiques de la FAFMRQ. La personne titulaire du poste participe, avec ses collègues, aux prises de décisions qui incombent à la permanence en vue de faire vivre et développer la vision stratégique de l'organisation.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

**Communications**

- Mettre en œuvre, en collaboration avec la direction générale et l'équipe, le plan, les stratégies ainsi que les outils de communication, de promotion et de relations publiques adaptés aux besoins de la FAFMRQ ;
- Concevoir et réaliser des outils d'éducation populaire et du matériel de vulgarisation de contenus, et ce, de part avec la responsable de la vie associative et de l'éducation populaire ;
- Produire le Bulletin de liaison ;
- Mettre en valeur les réalisations de l'organisme ;
- Assurer une veille de l'actualité et suggérer des opportunités de sorties publiques et médiatiques nécessaires à l'avancement des mandats priorisés par la FAFMRQ ;
- Initier, gérer et organiser les relations et les conférences de presse ;
- Rédiger les communiqués et les lettres ouvertes ;
- Produire des info-lettres, une pour les membres et une pour le grand public ;
- Participer et soutenir la production du rapport d'activités annuel ;

- Maintenir et développer le réseau des membres abonnés à travers les différentes plateformes de la FAFMRQ ;

### **Représentation**

- Développer et maintenir des relations avec les acteurs.trices du milieu en cohérence avec le plan de communication ;
- Contribuer aux comités de travail de la FAFMRQ ;
- Prendre part à des concertations de partenaires, des colloques, des conférences, des événements spéciaux, etc. ;
- Participer à des manifestations et des actions collectives en lien avec la mission de la FAFMRQ.

### **Tâches de soutien**

- Répondre aux demandes d'informations provenant de parents, d'étudiants.es, de partenaires communautaires, de membres, des médias etc. ;
- Participer aux réunions d'équipe.
- La personne titulaire du poste peut également être appelée à réaliser toutes autres tâches ou projets connexes.

## **TON PROFIL ET TES COMPÉTENCES**

---

### **Scolarité et expérience**

- Détenir un diplôme de premier cycle (ou expérience équivalente) en journalisme, communication, relations publiques, ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins trois ans d'expérience récente dans le domaine des relations avec les médias, des communications et/ou des publications.

### **Compétences et habiletés**

- Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire autonome (valeurs, fonctionnement, culture) ;
- Connaître les enjeux liés à la monoparentalité (un atout) ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Posséder des compétences techniques telles que la maîtrise de Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel) et d'autres outils et applications numériques liés à la communication tels que WordPress, Canva et Adobe Suite ;
- Maîtrise de l'anglais (un atout).
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse développé permettant la vulgarisation des contenus ;
- Être curieux(se) et motivé(e) pour l'apprentissage en continu ;
- Avoir un intérêt pour le graphisme et montage vidéo (un atout)
- Être intègre et avoir un jugement aiguisé ;
- Avoir un bon esprit d'équipe ;
- Être agile, disponible et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation ;
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités.

## **NOTRE ÉQUIPE**

---

Faire partie de l'équipe de la FAFMRQ, c'est faire une différence concrète auprès des familles monoparentales et recomposées du Québec et, plus globalement, participer à un débat nécessaire sur l'enjeu de l'égalité au sein de notre société. La FAFMRQ, c'est également :

- Perpétuer des valeurs humaines, telles que la justice, le respect et la solidarité;
- Intégrer une équipe conviviale, passionnée et dédiée à l'amélioration de la qualité de vie de toutes et de tous ;
- Participer à des actions et des revendications pour l'amélioration des conditions de vie des familles monoparentales et recomposées au Québec ;
- Laisser votre marque personnelle aux projets de l'organisation ;
- Travailler pour une organisation ouverte et exempte de jugement ;
- Relever des défis, à la fois professionnellement et personnellement valorisants ;
- Adopter une approche personnalisée pour les membres de l'organisation et adaptée aux réalités sociétales en constante évolution.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

- Poste permanent (probation de 6 mois)
- Horaire de travail variable en fonction des dossiers en cours
- 30 heures par semaine
- Taux horaire de 30\$
- Flexibilité offerte afin de favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et personnelle
- Assurances collectives et régime de retraite (après période de probation)
- Possibilité de télétravail à l'occasion
- Déplacements occasionnels

Date limite pour envoyer votre candidature accompagnée d'une lettre de présentation :  
6 septembre 2024, à l'adresse courriel suivante [direction@fafmrq.org](mailto:direction@fafmrq.org)

Des entrevues pourraient se dérouler dès la réception de candidatures intéressantes pour le poste.

Date d'entrée en fonction souhaitée: 7 octobre 2024