



OTTIAQ

Ordre des traducteurs, terminologues
et interprètes agréés du Québec

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DES COMMUNICATIONS

Poste à temps plein, permanent

Vous souhaitez contribuer au rayonnement d'un ordre professionnel qui valorise la qualité de la langue et des communications ? Rejoignez une équipe passionnée et jouez un rôle clé dans la diffusion de nos messages auprès de nos membres et du public.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne chargée des communications est responsable de l'ensemble des activités de communication de l'Ordre avec ses membres et avec le public, conformément à la stratégie adoptée par le conseil d'administration.

Elle assume des responsabilités d'ordre pratique, comme la rédaction et la diffusion de l'infolettre et des communiqués aux membres, la gestion des plateformes numériques de l'Ordre (site et réseaux sociaux), la gestion des communications liées au congrès, le classement de la revue de presse et le soutien à ses collègues dans les communications reliées à leurs tâches.

La personne chargée des communications doit également assurer la cohérence des messages et leur alignement sur la mission et les orientations stratégiques de l'Ordre.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Exécution du plan d'action et de la stratégie de communication :
 - Réaliser les actions prévues, en collaboration avec la direction générale
- Planification, rédaction, mise en page (format, visuels, etc.) et publications des communications écrites de l'Ordre :
 - Infolettre de l'Ordre, L'antenne
 - Communiqués aux membres
 - Annonces de l'Ordre et des partenaires
 - Publications dans les médias
- Gestion des plateformes numériques
 - Agir comme webmestre : coordonner l'intégration des contenus Web, assurer la mise à jour du site et la veille technique en continu, maximiser le référencement et prendre en charge l'analyse de la fréquentation grâce aux outils appropriés;
 - Évaluer la qualité technique et numérique des publications mises en ligne;
 - Préparer un calendrier de publication, alimenter, animer, gérer les réseaux sociaux de l'Ordre et obtenir des statistiques afin de mesurer les impacts des campagnes numériques.
- Gestion des communications liées au congrès
 - Collaboration avec le comité du programme du congrès
 - Collaboration avec les conférenciers et conférencières
 - Collaboration avec l'équipe de logistique
- Gestion de la revue de presse hebdomadaire :
 - Classer les articles et déterminer ceux qui sont pertinents à conserver ou à publier sur le site de l'Ordre
- Recherche de commanditaires pour toutes les activités de l'Ordre

- Participation aux travaux des comités et groupes de travail se rapportant aux communications de l'Ordre
- Tâches connexes

PROFIL DE COMPÉTENCES

Connaissances requises

- Maîtrise des technologies de l'information (CMS, SEO, UX, CRM, WordPress, HTML) et des logiciels de la suite Office
- Maîtrise des outils de mise en page comme Canva, Photoshop et InDesign
- Excellente connaissance des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram);
- Excellente connaissance du français à l'oral et à l'écrit
- Excellentes aptitudes rédactionnelles en français
- Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit en raison de contacts fréquents avec des membres ou non-membres des autres provinces ou de l'étranger
- Connaissance du système professionnel, un atout

Formation et expérience

- Formation universitaire dans un domaine pertinent (communication, relations publiques, traduction, journalisme, etc.)

Habiletés techniques et/ou professionnelles

- Très bonnes aptitudes dans la gestion des plateformes numériques
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Bonne réactivité au stress et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Aisance à travailler en gestion collaborative et participative
- Autonomie et esprit d'équipe
- Diplomatie

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Poste permanent à temps plein** (35 h/semaine)
- **Mode de travail hybride** : combinaison de journées au bureau (Montréal) (2) et en télétravail (3)
- **Salaire** : entre 62 000 \$ et 78 000 \$ par année, selon l'expérience et les compétences
- **Avantages sociaux complets** : assurances collectives, programme de REER avec contribution de l'employeur
- **Congés payés** : vacances annuelles, congés de maladie et jours fériés additionnels
- **Milieu de travail convivial et collaboratif** au sein d'une petite équipe passionnée
- **Occasions de formation et de développement professionnel** pour soutenir votre progression de carrière

CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Si vous croyez avoir le profil recherché, veuillez transmettre votre candidature à hgauthier@ottiaq.org au plus tard le 27 février 2026.

Notez que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.