

Conseillère ou conseiller en affaires publiques

Piétons Québec est l'organisation nationale de défense collective des droits des piétons.

Exigeante, optimiste et inclusive, elle revendique la sécurité et le confort pour toutes les personnes se déplaçant à pied au Québec. En raison des avantages immenses, autant individuels que collectifs, de se déplacer à pied, elle s'attache également à valoriser la marche comme mode de déplacement et à en augmenter sa pratique. Axée sur la collaboration et le partenariat, elle sensibilise, mobilise, outille et influence les citoyens ainsi que les décideurs publics afin de transformer les normes sociales, le cadre réglementaire et les environnements bâtis en faveur des piétons.

Piétons Québec est à la recherche d'une personne possédant un excellent sens politique et de grandes habiletés communicationnelles afin de combler un poste clé dans l'organisation à titre de conseiller ou conseillère en affaires publiques

Sous la supervision de la direction générale, cette personne sera appelée à la conseiller et l'appuyer dans les actions de relations gouvernementales et de relations publiques de l'organisation. Les tâches pourraient varier en fonction du profil et des intérêts de la candidature retenue.

Principales tâches et responsabilités

- Contribuer à l'élaboration des prises de position de l'organisation et conseiller la direction générale sur les stratégies de positionnement relatives aux relations publiques et gouvernementales ;
- Coordonner et réaliser des activités de recherche sur la mobilité ainsi que les politiques publiques ;
- Développer des argumentaires et rédiger des documents présentant les positions de l'organisation (mémoires, publications, etc.) ;
- Représenter Piétons Québec, défendre ses positions et promouvoir sa mission au sein de comités et tables de travail, ainsi que lors de divers événements et rencontres ;
- Développer, coordonner et maintenir des relations efficaces avec les différentes instances gouvernementales, partenaires et autres parties prenantes ;
- Contribuer à la veille documentaire et d'actualité sur les thèmes des déplacements piétons, des droits des piétons, du transport actif et de la mobilité durable, et à sa diffusion ;
- Appuyer la direction générale dans toutes autres tâches connexes.

Expériences et compétences recherchées

- Se passionner pour la politique et l'actualité ;
- Polyvalence et capacité à travailler sur plusieurs mandats en même temps ;
- Posséder un bon sens politique, ainsi que d'excellentes habiletés en communication et en vulgarisation ;
- Posséder une grande rigueur, avoir le sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Avoir la facilité de nouer des relations efficaces avec des gens de différents milieux ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine en lien avec le poste ou la mission de l'organisation ;

- Posséder une expertise professionnelle d'au moins trois ans dans le domaine en lien avec le poste ;
- Faire preuve de débrouillardise, d'initiative et d'esprit d'équipe ;
- Connaissance de Piétons Québec, des enjeux piétons et de l'écosystème de la mobilité durable, un atout.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein, 35h/semaine
- Entrée en poste: dès que possible
- Lieu de travail : Montréal, en mode hybride (min 2 jours/semaine au bureau)
- Milieu d'emploi stimulant et horaire flexible
- Petite équipe dynamique, expérimentée et passionnée
- Rémunération en fonction de l'expérience et de la scolarité, selon la politique de travail
- Avantages sociaux :
 - 4 semaines de vacances dès la 1^{ère} année
 - 2 semaines de congé pendant les fêtes de fin d'année
 - 13 journées fériées et 5 journées de congé personnel
 - assurances collectives et compte de gestion santé
 - allocation transport mensuelle
 - cellulaire fourni

Pour postuler, envoie ta candidature **avant le 23 avril 2024**, par courriel à info@pietons.quebec, à l'attention de Sandrine Cabana-Degani et en précisant en objet « Candidature – poste «Conseillère / conseiller en affaires publiques ». **Les candidatures seront étudiées en continu jusqu'à cette date.**

Inclure les documents suivants (PDF) :

lettre de présentation (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_lettre)

curriculum vitae (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_cv)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.