

POSTE D'ATTACHÉ(E) POLITIQUE (Communication - Administratif)

Nature du poste :

Le travail d'attaché politique communication- administratif consiste principalement à soutenir le parlementaire (ministre et/ou député) en lui fournissant une visibilité maximale dans les médias locaux et auprès des citoyens. Il ou elle peut occasionnellement être responsable de représenter le parlementaire dans différentes situations comme dans des événements auprès des médias ou de la population.

Tâches :

- Gestion, renseignements et accueil des citoyens au bureau de circonscription quand nécessaire
- Sonder les médias sociaux et les médias locaux à la recherche d'évènements ou d'accomplissements de citoyens à souligner
- Assister l'équipe de bureau dans les communications auprès des citoyens (rédaction et remise de lettres officielles, certificats de l'Assemblée nationale, etc.)
- Accompagner les citoyens dans leur démarche avec l'administration publique quand nécessaire
- Interaction avec les différents acteurs du bureau
- Recherche d'évènements
- Assister la direction dans la relation avec les médias
- Assister la direction dans les suivis publicitaires
- Collaborer à la préparation des présences publiques du député
- Rédaction de communiqués, lettres, documents
- Gestion de la boîte courriel en collaboration avec les autres acteurs du bureau
- Répondre aux appels
- Tâches administratives et logistiques
- Flexibilité au niveau des horaires, peut être appelé à remplacer durant les vacances
- Toutes tâches connexes à l'emploi

Qualités essentielles

Le candidat ou la candidate possède un excellent esprit d'analyse, de bonnes habiletés communicationnelles et relationnelles, un sens du jugement développé, de l'initiative, une bonne méthode de suivi des dossiers, une curiosité, une grande écoute, de la discrétion et un sens du devoir ainsi qu'une aisance à faire face aux situations imprévues.

Qualités requises :

- Rigueur
- Professionnalisme
- Excellent français écrit et parlé, bilinguisme un atout
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Débrouillardise
- Capacité à travailler en équipe et sous pression
- Connaissance du système politique québécois et canadien un atout
- Sens politique

Il s'agit d'un poste d'attachée politique communication et soutien administratif - bureau de circonscription député de La Prairie, à temps plein (35 h/semaine), ils sont ouverts à recevoir quelqu'un en stage dans un premier temps afin de se familiariser avec la personne.

Ils souhaitent passer des entrevues pour que la ou le candidat soit bien conscient de leur rôle et fonction et afin d'avoir la personne qui conviendra le mieux à leurs besoins.

Leurs bureaux sont situés sur la Rive-Sud de Montréal, à La Prairie, la personne doit pouvoir se déplacer

Je vous prie d'envoyer vos CV des candidates ou candidats à M. Christian Dubé:
christian.dube.lapr@assnat.qc.ca