

AFFICHAGE DE POSTE

NOMBRE DE POSTES	1 POSTE
STATUT	TEMPS PLEIN
POSTE	CHEF, RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS MÉDIAS
SERVICE	MARKETING-COMMUNICATIONS

Relevant du (de la) directeur(trice), Marketing-communications de l'OSM, le (la) Chef, relations publiques et relations médias est responsable d'élaborer et de gérer les plans de relations publiques et de relations médias. Il (elle) veille à la stratégie de communication pour les relations publiques et à l'organisation des événements médiatiques et est amené(e) à rédiger des dossiers de presse, des argumentaires, des communiqués ainsi que des rapports. L'objectif est de promouvoir l'OSM et ses activités au grand public en assurant une couverture médiatique optimale tant à l'échelle locale, nationale, qu'internationale. Il (elle) dirige et gère ses ressources humaines et technologiques de manière à optimiser les capacités et le potentiel de celles-ci. Il (elle) doit réaliser ses responsabilités dans le respect des valeurs et des attitudes souhaitées.

Rôles et responsabilités

1. Élaborer la planification de la stratégie de communication pour les relations publiques de l'OSM (programme annuel, événements ponctuels, portée locale et internationale), de concert avec le directeur Marketing-communications;
2. Assurer l'élaboration des plans de relations de presse, des communiqués, des contenus de matériel/document pour les médias, des rapports corporatifs, d'allocutions et d'autres documents pertinents visant le rayonnement de l'OSM;

3. Assurer le développement et l'entretien de la qualité des relations avec les médias, ainsi que la réputation de l'OSM, notamment auprès des critiques et voir à répondre adéquatement aux requêtes d'information demandées;
4. Demeurer le point de contact principal pour toute demande de relations publiques avec les médias et autres partenaires et collaborateurs;
5. Être le point de contact pour les médias sur les communiqués;
6. Contribuer au développement de nouveaux concepts et d'approches novatrices en termes de communication pour l'OSM;
7. Gérer les lignes directrices des communications lorsqu'il y a un enjeu de risque sur la réputation;
8. Gérer de façon proactive les opportunités de communication auprès des médias ainsi que les influenceurs (rencontres de contenu, exclusivités, etc);
9. Implanter les meilleures pratiques ainsi que des outils permettant d'optimiser les processus de travail;
10. S'assurer de la mise en place de l'organisation des événements de presse;
11. Maintenir des liens avec les artistes et les agents d'artistes, dans le contexte d'événements et/ou de relations de presse;
12. Accompagner les artistes, et autres personnalités, lors d'entrevues;
13. Être à l'affût de la couverture médiatique de l'OSM et s'assurer du développement de stratégies visant à minimiser les risques affectant la réputation de l'OSM;
14. Établir et maintenir un processus de gestion de crise;
15. Maintenir une coordination des activités de communication avec les autres fonctions au sein du groupe communication et marketing;
16. Participer à différents comités internes de planification ou de production;
17. Maintenir et valider des listes de contacts pour les médias (base de données);
18. S'assurer de l'envoi quotidien de la revue de presse;
19. S'assurer du maintien de l'historique et de l'archivage de la couverture de presse;
20. Gestion de personnel (coordonnatrice communications).

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Très bonne connaissance de la musique classique;
- Connaissance du milieu culturel nationale et internationale;
- Expérience pertinente d'au moins 7 ans en relations médias;
- Connaissance en relations publiques;
- Connaissance des différentes plateformes de diffusion et de médias sociaux;

- Connaissance pratique des notions stratégiques en marketing (ventes, publicité, communication et relations publiques).
- Bilinguisme, écrit et parlé.

Compétences et attitudes organisationnelles requises

- Créativité et innovation;
- Habileté à travailler en équipe;
- Ouverture au changement;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Communication verbale et écrite efficiente;
- Souci élevé de la qualité du travail;
- Disponibilité et flexibilité;
- Respect des personnes.

Compétences spécifiques au poste

- Gestion des priorités et du temps;
- Sens de l'action (faire preuve de leadership, initiative à l'égard de situations exigeant une action);
- Disponibilité les soirs et fins de semaine;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Maîtrise des techniques rédactionnelles;
- Habileté à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Diplomatie, sens politique.

Délai pour le dépôt de candidature :	3 novembre 2017
---	------------------------

Les candidat(e)s qualifié(e)s peuvent poser leur candidature en écrivant à ressources.humaines@osm.ca