

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction :	Code	Unité administrative
Technicien en information	8156	Direction Communications

Section 2 – Sommaire de la fonction

Participer à la réalisation et au suivi des activités retenues et collaborer avec les agents de communication et autres professionnels de la direction à l'atteinte des objectifs de communications.

Section 3 - Description des tâches

1. Assure la publication des placements médias :
 - « décode » les informations communiquées pour les appels d'offres publics;
 - monte les publications selon les modalités des différents médias;
 - transmet les informations et documents à l'agence tout en assurant le respect des dates de parution;
 - vérifie les publications et répartit les coûts des placements selon les projets.
2. Réalise, dans leur totalité, différents projets de nature communicationnelle reposant sur une expertise technique, et ce, pour des activités variées : événements publics (inauguration ou dénomination d'immeuble, visite de chantier, etc.) et activités internes (25 ans de service, activité à caractère rassembleur) :
 - propose un scénario de déroulement, coordonne l'activité avec divers interlocuteurs internes et externes;
 - établit l'échéancier de production;
 - supervise la production d'éléments retenus, mène à terme l'ensemble des activités prévues;
 - produit, le cas échéant, un rapport de fin d'activité.
3. Assure la production et la diffusion quotidienne de la revue de presse auprès des unités administratives de la Société et des membres du conseil d'administration :
 - évalue la pertinence des articles transmis par l'agence responsable du clipping de presse et au besoin communique avec celle-ci pour des articles (presse écrite) et nouvelles (presse électronique) manquants;
 - assure les communications avec l'agence de clipping de presse afin que les sujets d'intérêt de la Société soient bien identifiés et rigoureusement suivis;
 - vérifie la facturation et les ajustements à celle-ci, en conformité avec le profil d'intérêt de la Société.
4. Assiste les agents d'information et l'édimestre dans la réalisation des projets qui leur sont assignés. Pour ce faire :
 - participe aux réunions d'orientation et de production;
 - collabore à la planification des échéanciers de production;
 - prend en charge l'ensemble des activités de nature technique ou logistique reliées à ces projets : recherche préliminaire des données requises pour leur réalisation, suivi des étapes de production, lecture d'épreuves, recherche iconographie et, le cas échéant, rédaction d'appoint.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction :	Code	Unité administrative
Technicien en information	8156	Direction Communications

Section 3 – Description des tâches (suite)

5. Supervise la documentation photographique de la Société :
 - assure le suivi de divers mandats photographiques confiés à des professionnels externes;
 - répertorie et classe les photographies de manière cohérente et pratique;
 - fournit au besoin les images nécessaires à la documentation d'entreprise.
6. Apporte un soutien technique dans les relations de presse et affaires publiques, à cette fin :
 - recherche les informations et données pertinentes sur les sujets et dossiers d'actualité;
 - collige et met à jour la liste des différents médias et des journalistes traitant des dossiers de la Société immobilière du Québec.
7. Agit comme interlocuteur sur le site Web, fait les recherches nécessaires, assure le suivi des demandes auprès des interlocuteurs internes concernés par les demandes formulées et communique les réponses.

Communications interactives

8. Participe activement à la proposition de solutions efficaces pour l'organisation des informations, la conception et la réalisation des pages Web.
9. Assure, à partir des orientations générales données par l'édimestre, la diffusion efficace et la mise en ligne des informations concernant l'entreprise sur le site intranet et Internet
 - propose des solutions sur les meilleures façons de présenter les contenus, participe à la conception, l'organisation et la réalisation de certains travaux de développement;
 - développe et, au besoin, révisé l'architecture des sites et sous-sites en créant une arborescence d'information logique, efficace et évolutive, permettant aux utilisateurs de naviguer de façon conviviale et d'y trouver rapidement l'information recherchée;
 - développe la nomenclature des fichiers selon les normes fixées.
10. Veille au bon fonctionnement des sites Web en créant et vérifiant les hyperliens entre les différents éléments des sites, en réalisant leur mise à jour.
11. Prépare et assure la diffusion en ligne sur les serveurs de certains contenus et informations concernant des activités d'entreprise externes et internes.
12. Intervient dans le langage informatique pour préciser le contenu de certaines applications.

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	4	4	3	2	4	4	3	1	2	4	2	3	1		
	180	80	30	14	64	66	60	13	24	32	6	84	8	661	8

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		1 août 2006