

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec c'est d'abord et avant tout :

- Une équipe dynamique où chacun a son importance;
- Un milieu de travail sain;
- Des valeurs organisationnelles solides;
- Des conditions de travail adaptées à la réalité.

L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (A.P.E.S.) est, plus concrètement, un syndicat professionnel constitué en personne morale en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (RLRQ, chapitre S-40). L'A.P.E.S. compte vingt (20) employés et représente près de 2000 pharmaciens répartis dans toutes les catégories d'établissements publics de santé, ainsi que dans certains établissements privés conventionnés.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

La personne recherchée jouera un rôle clé dans la planification et le maintien de la cohérence et de la qualité des communications de l'Association. Elle contribuera à positionner l'A.P.E.S. auprès de ses membres, des décideurs, des partenaires et des médias, en mettant à profit une vision stratégique des communications, une excellente capacité rédactionnelle et un sens politique développé.

Au sein de l'équipe des communications, cette personne travaillera, sous la supervision de la direction générale, en étroite collaboration avec un conseiller en communication, un agent de communication, deux coordonnateurs de la formation et des événements et un édimestre.

Plus précisément, les tâches seront les suivantes :

Coordonner et contribuer aux différentes communications de l'Association

- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des plans de communication stratégiques et annuels de l'Association et en assurer la cohérence avec les priorités organisationnelles.
- Planifier et coordonner les communications afin d'assurer leur cohérence, leur qualité et leur déploiement efficace par l'équipe, en collaboration avec le conseiller en communication.



- Assurer une veille politique et médiatique en lien avec les dossiers stratégiques de l'organisation et en dégager les enjeux utiles à la planification des communications.
- Agir comme interface avec la firme de relations publiques et gouvernementales en soutien à l'A.P.E.S., afin d'assurer l'arrimage des communications externes avec les priorités de l'Association.
- Rédiger des contenus stratégiques destinés aux médias, aux autorités gouvernementales, aux membres ou à d'autres publics cibles.
- Soutenir la direction générale et la présidence dans leurs activités de représentation, auprès des instances gouvernementales et des décideurs publics, et assurer la conformité des activités de représentation aux exigences du registre des lobbyistes.
- Rédiger ou réviser les communications officielles de la directrice générale et de la présidente, notamment la préparation de message clés, d'argumentaires, de textes d'allocutions et de contenus adaptés à différents publics.
- Contribuer à la rédaction ou à la révision d'énoncés de position, de mémoires, d'argumentaires, de lignes de presse et de tout autre document stratégique.

Contribuer au rayonnement des pharmaciens d'établissements de santé

- Identifier les opportunités de faire connaître et rayonner les pharmaciens d'établissements de santé et développer des stratégies pour y parvenir.
- Collaborer à la conception de campagnes promotionnelles en utilisant des outils de communication adaptés aux publics cibles.
- Soutenir le développement d'outils de promotion de la pratique en pharmacie d'établissement, pour utilisation par les membres ou par l'Association dans différents forums.

Développer et maintenir des liens avec les médias et les partenaires

- Planifier et réaliser des opérations de presse, incluant la préparation des messages clés, de communiqués, de notes d'informations et de suivis médias.
- Traiter les demandes médias.
- Représenter l'Association auprès de ses partenaires et d'autres groupes, notamment lors d'actions de communications conjointes.
- Accompagner les membres lors d'exercices de relations publiques ou de représentation.



EXIGENCES

- Baccalauréat en communication ou en relations publiques, ou autres études équivalentes.
- Expérience d'au moins 5 ans dans un rôle de conseiller en communication, en relations publiques ou en affaires publiques.
- Expérience démontrée en relations médias, affaires publiques, relations gouvernementales ou représentation organisationnelle.
- Expérience dans un organisme professionnel, associatif, syndical ou du réseau de la santé, un atout significatif.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Habiletés supérieures en rédaction, vulgarisation et en synthèse stratégique.
- Bonne capacité à respecter des échéanciers serrés, à travailler rapidement et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Connaissance approfondie des applications de la suite Microsoft 365.
- Anglais fonctionnel requis.

CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Sens politique et jugement stratégique.
- Compréhension rapide des enjeux organisationnels et gouvernementaux.
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à élaborer des stratégies de communication et à recommander des positionnements.
- Diplomatie et habiletés relationnelles.
- Esprit de collaboration et capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, rigueur et organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire : 35 heures par semaine.
- Salaire : concurrentiel.
- Avantages sociaux importants (similaires à ceux du réseau de la santé), dont notamment :
 - 4 semaines de vacances annuelles;
 - 13 congés fériés;
 - 9,6 jours de maladie monnayables si non pris;
 - Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur et accès au PAE;
 - Régime de retraite des employés du Gouvernement, à prestations déterminées (RREGOP);
 - Temps supplémentaire repris ou payé;
 - Télétravail à raison de 3 jours par semaine;
 - 500\$ offerts en frais d'équipements supplémentaires pour la maison;



- Passe mensuelle de la STM payée ou stationnement payé au choix.
- Lieu de travail : 4050 rue Molson, bureau 320, Montréal, H1Y 3N1.
- Entrée en fonction : dès que possible.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi que votre portfolio si vous en possédez un, par courriel à emploi@apesquebec.org au plus tard le **3 septembre 2026 à midi**.

Les entrevues de sélection se tiendront le mardi 8 septembre entre 8h et 17h et le jeudi 10 septembre entre 12h et 17h aux bureaux de l'A.P.E.S. situés au 4050 rue Molson, bureau 320, Montréal. Seules les personnes retenues seront contactées.

