



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI (Réf 180)

Responsable au service des communications

Statut du poste : Permanent

Horaire de travail : Environ 37.5 h par semaine

Nombre de postes : 1

Lieu de travail : Point de service de Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1

Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison St-Jean, Saint-Jean-sur-Richelieu, QC

Bureau satellite de Longue-Pointe, Bâtisse 214, local 114, Garnison Montréal, Montréal, Québec H1N 1X9

NOTRE ORGANISATION

LE CRFM a pour objectif de favoriser le mieux-être des membres des familles militaires dans leur développement personnel, familial et communautaire par le biais d'une équipe compétente, ainsi que de la gestion des ressources matérielles et financières.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du CRFM, la responsable au service des communications a la responsabilité de concevoir, de planifier et de mettre en œuvre des stratégies de communication. Il s'agit de développer les cibles de communication, les messages à diffuser, et les canaux à mettre en place pour atteindre la population visée à partir de l'ensemble des moyens de communications en place. Ayant une bonne connaissance des besoins et des attentes du milieu, la responsable contribue au développement des programmes d'information et de communication, actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l'information. De plus, elle participe à l'élaboration des programmes généraux d'informations à l'interne et à l'externe, entre autres, par la mise en place de campagne publicitaire. Elle est responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des services dispensés, ainsi que de la gestion des ressources matérielles et financières.

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété des études universitaires de premier cycle en communications (relations publiques, stratégies de productions culturelles et médiatiques), en communication sociale, en communication, rédaction et multimédia ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft;
- Être bilingue;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout;

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Communiquer efficacement;
- Capacité de rédaction, de synthèse de l'information et posséder un bon esprit d'analyse;
- Être autonome et prendre des initiatives;
- Faire des exposés;
- Faire preuve d'enthousiasme, de créativité professionnelle et d'entregent;
- Faire preuve d'esprit de collaboration;
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et de constance;
- Manifester des habiletés politiques
- Posséder une bonne connaissance d'internet;
- Faire preuve d'empathie et d'ouverture face aux autres et manifester de la tolérance envers leurs valeurs et croyances;
- Produire les résultats attendus;
- Réfléchir en termes stratégiques;

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- Un taux horaire de 30.08 \$
- 6 % de vacances annuelles
- 4 % en congé maladie et obligation familiale
- Assurance collective

DATE LIMITE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant **le 16 décembre 2025** au service des ressources humaines : svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

N.B. Comme la grande majorité du personnel du CRFM est de sexe féminin, le genre féminin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.





JOB OPPORTUNITY (Ref 180)

Communications Manager

Position status: Permanent

Work schedule: Approximately 37.5 hours per week

Number of positions: 1

Work location: Saint-Hubert Service Point, 4815 Chemin de la Savane, Saint-Hubert, Quebec J3Y 9G1

Saint-Jean-sur-Richelieu Service Point, Building B178, Falaise Street, Garnison St-Jean, Saint-Jean-sur-Richelieu, QC

Longue-Pointe satellite office, Building 214, Room 114, Garnison Montréal, Montreal, Quebec H1N 1X9

OUR ORGANIZATION

The MFRC's goal is to promote the well-being of military family members in their personal, family, and community development through a competent team and the management of material and financial resources.

PURPOSE OF THE POSITION

Under the authority of the MFRC management, the communications officer is responsible for designing, planning, and implementing communications strategies. This involves developing communication targets, messages to be disseminated, and channels to be established to reach the target population using all available means of communication. With a good understanding of the needs and expectations of the community, the manager contributes to the development of information and communication programs, updates resources, and carries out activities designed to promote the flow of information. In addition, she participates in the development of general internal and external information programs, including the implementation of advertising campaigns. She is responsible for the planning, organization, management, and evaluation of the services provided, as well as the management of material and financial resources.

JOB REQUIREMENTS

- Completed undergraduate studies in communications (public relations, cultural and media production strategies), social communication, communication, writing, and multimedia, or any other field deemed relevant by management;
- Have a good command of Microsoft software;
- Be bilingual;
- Be available to perform other related tasks;
- Knowledge of military life is an asset;

GENERIC SKILLS

- Have good planning and organizational skills;
- Communicate effectively;
- Ability to write, synthesize information, and possess good analytical skills;
- Be independent and take initiative;
- Give presentations;
- Demonstrate enthusiasm, professional creativity, and interpersonal skills;
- Demonstrate a collaborative spirit;
- Demonstrate professionalism, rigor, and consistency;
- Demonstrate political skills
- Have a good knowledge of the internet;
- Demonstrate empathy and openness towards others and show tolerance for their values and beliefs;
- Produce the expected results;
- Think strategically;

COMPENSATION AND BENEFITS

- An hourly rate of \$30.08
- 6% annual vacation pay
- 4% sick leave and family obligations
- Group insurance

DEADLINE

Send your resume and cover letter
before **December 16, 2025** to the human resources department:
svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

N.B. As the vast majority of MFRC staff are female, the feminine gender refers to both men and women without discrimination and for the sole purpose of simplifying the text.

