

Principales attributions

Sous l'autorité du responsable des communications, le ou la titulaire du poste participe à la mise en œuvre et au suivi des stratégies et des plans de communication interne et externe de l'organisation. Il ou elle accompagne les différentes directions dans la réalisation de leurs activités de communication et assure la coordination avec les fournisseurs et partenaires concernés. La personne titulaire soutient également les activités de relations avec le public et les médias, contribue à la production et à la diffusion de contenus, à la gestion des médias sociaux ainsi qu'à la coordination d'événements. Elle participe aux initiatives visant à accroître la visibilité, la notoriété et le rayonnement de l'organisation auprès de ses différents publics.

Description des fonctions

La personne titulaire du poste exerce principalement les fonctions suivantes :

Création et production de contenus

- Conçois des supports graphiques et des outils de communication adaptés aux besoins de l'organisation et des équipes internes, tels que des infographies, des bannières ou des présentations, à l'aide d'outils de conception simples et accessibles;
- Rédige, révisé et publie des contenus destinés aux publics internes et externes, notamment dans les infolettres hebdomadaires et sur les différentes plateformes numériques de l'organisation;
- Contribue à la rédaction et à la révision de contenus destinés aux médias, notamment des communiqués de presse, des allocutions, des messages officiels et des bilans médiatiques;
- Coordonne la production de contenus réalisés par des fournisseurs et des agences externes dans le cadre des mandats qui lui sont confiés, en veillant au respect des livrables convenus.

Planification, diffusion et coordination

- Participe à la mise en œuvre et au suivi des stratégies et des plans de communication interne et externe de l'organisation;
- Assure la mise à jour, la diffusion et la planification éditoriale des contenus destinés aux différentes plateformes numériques de l'organisation, et contribue à l'exploration de nouveaux canaux de diffusion;
- Collabore avec les différentes directions afin de proposer, valider et assurer la cohérence des contenus diffusés;
- Coordonne la mise en œuvre et assure le suivi des activités de communication et des événements organisationnels qui lui sont confiés.

Relations médias, analyse et conseil

- Assure, au besoin, la prise en charge des demandes médiatiques et la coordination des entrevues, notamment par l'analyse des enjeux et des opportunités et la rédaction de messages clés;
- Analyse les enjeux communicationnels, évalue l'impact des actions de communication et propose des solutions ou des ajustements adaptés aux besoins de l'organisation;
- Conseille et accompagne les parties prenantes internes sur les meilleures pratiques en communication;
- Participe à divers comités et groupes de travail internes afin d'y apporter son expertise en matière de communication;
- Effectue une veille stratégique des tendances, des meilleures pratiques et des innovations en matière de communication, et formule des recommandations visant à améliorer les pratiques de l'organisation.

- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Habilités professionnelles

- Conduite respectueuse et empreinte de civilité;
- Travail d'équipe;
- Communication efficace;
- Capacité d'adaptation;
- Rigueur;
- Capacité à planifier son travail;
- Autonomie;
- Capacité d'influence;
- Orientation vers la clientèle;
- Capacité d'apprentissage.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en communication, relations publiques ou dans un domaine pertinent;
- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine d'activité pertinent constitue un atout;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente à titre de professionnel aux communications;
- Excellente connaissance des stratégies de communications, notamment dans les médias sociaux et la production de contenu;
- Expérience en relation avec les médias constitue un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit constituent un atout;
- Connaissance du domaine de l'énergie et des règles de fonctionnement des tribunaux administratifs ou de la fonction quasi-judiciaire constitue un atout.

À propos de nous

La Régie de l'énergie est un tribunal administratif de régulation économique qui encadre et surveille le secteur énergétique. Elle fixe, notamment, les tarifs et les conditions de services destinés aux consommateurs québécois d'électricité et de gaz naturel. Elle traite les plaintes des consommateurs de gaz naturel et d'électricité. Elle surveille les prix des produits pétroliers. Elle adopte et surveille l'application des normes de fiabilité du réseau de transport d'électricité. Elle exerce ses fonctions de manière à assurer la conciliation de l'intérêt public, la protection des consommateurs et un traitement équitable des entreprises règlementées, en favorisant la satisfaction des besoins énergétiques du Québec dans une perspective de développement durable.

Montréal, Québec H2Z 1W7| Hybride

1 poste disponible

Échelle salariale : 57 196 \$ à 105 725 \$

Secteur de travail | Unité organisationnelle : Service des communications

Groupe d'emploi : Professionnels

Statut : Régulier / temps complet

Horaire : Régulier 35 heures / semaine

Type d'emploi : Permanent / Temps plein

AVANTAGES

- Possibilité de télétravail en hybride
- Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite
- Programme de formation et de perfectionnement
- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Accès facile en transport en commun



Pour postuler

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae avant 16 h 30, le 9 novembre 2026 à l'adresse électronique suivante : recrutement@regie-energie.qc.ca.

En nous transmettant votre curriculum vitae, vous consentez à ce que la Régie de l'énergie collecte, traite, communique et conserve vos renseignements personnels conformément à sa politique de confidentialité disponible sur son site Internet.

500, boulevard René-Lévesque Ouest

5^e étage, bureau 5.100

Case postale 43

Montréal (Québec) H2Z 1W7