

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS (Remplacement d'un congé de maternité)

**Du 22 juillet au 12 août 2025 (AFF2025-2026-08)
Équipe d'Annie LeBlanc**

À propos de VITAM

VITAM regroupe plus de 100 chercheur(-euse)s ayant pour mission de développer, avec et pour les citoyen(ne)s, des connaissances de haut calibre utiles et utilisées visant à améliorer la santé de la population. Visitez notre site web pour plus d'information!
vitam.ulaval.ca

À propos de PASSERELLE

PASSERELLE est l'entité nationale de formation de la Stratégie de recherche axée sur le patient des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC). Ce pôle bilingue soutient le développement des capacités en recherche partenariale (RAP), menée avec et pour les patient(e)s et autres parties prenantes. Elle rassemble une diversité de ressources et d'expertises afin de renforcer les capacités de recherche des individus, des équipes de recherche et des organisations, grâce à des activités de formation, un répertoire de ressources et d'outils, des opportunités de financement, une approche collaborative et le développement de partenariats durables et significatifs. Toutes ses activités sont offertes en français et en anglais, dans un esprit d'équité, d'inclusion, de diversité et de sécurité culturelle, en respectant les droits et l'autodétermination des peuples autochtones.



Quel sera ton rôle?

Sous la supervision directe d'Annie LeBlanc, chercheuse principale désignée de PASSERELLE, chercheuse à VITAM — Centre de recherche en santé durable du CIUSSS de la Capitale-Nationale et professeure titulaire à l'Université Laval à Québec, le ou la responsable des communications et événements assurera le leadership de la stratégie de communication interne et externe. Il ou elle agira comme personne-ressource pour promouvoir la mission et les initiatives de PASSERELLE et de ses partenaires.

Le ou la responsable des communications et des événements devra :

- Participer à l'exécution du plan de communication et assurer le suivi des projets;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication internes et externes;
- Contribuer au développement d'outils promotionnels et à l'amélioration des communications;
- Maintenir et développer des relations de confiance avec les partenaires;
- Analyser et identifier les enjeux communicationnels et recommander des actions;
- Coordonner la production de contenus (p. ex., infolettres, réseaux sociaux);
- Rédiger, réviser et mettre en page divers documents de communication;
- Participer à l'organisation des événements de PASSERELLE et de ses partenaires;
- Assurer la visibilité des activités de PASSERELLE;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

As-tu le profil recherché?

Si tu détiens...

- Un baccalauréat dans une discipline pertinente aux fonctions principales (ex. communications, relations publiques, marketing);
- Un bilinguisme parlé et écrit (français et anglais);
- De solides compétences relationnelles et rédactionnelles (corporatif et promotionnel).

Et si tu démontres aussi un ou une...

- Esprit créatif, collaboratif, avec un bon sens du partenariat;
- Leadership inclusif, rigueur, intégrité et esprit d'équipe;
- Excellente organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Expérience en coordination d'événements ou communication numérique (web, médias sociaux);
- Maîtrise d'un système de gestion de contenu (ex. : WordPress), un atout

...nous voulons te rencontrer!

Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

Type d'emploi : Responsable des communications et événements (non syndiqué)
Salaire : De 29,52 \$ à 48,49 \$, selon l'expérience de la candidate ou du candidat
Site : VITAM — Centre de recherche en santé durable
2601, chemin de la Canardière, bâtiment G, Québec (Québec) G1J 2G3
Autres avantages : 20 jours de vacances, 13 jours fériés et 7 jours de congé pour des raisons médicales/obligations familiales par an, assurance collective, RREGOP, télétravail*, environnement de travail à la fine pointe de la technologie, salle d'entraînement et salle de réunion active, près des transports en commun.
<https://youtu.be/DSvcqapBydo>
*L'employé(e) pourrait être autorisé(e) à réaliser son emploi en partie en télétravail (mode hybride) ou en télétravail exclusif selon certaines modalités
Entrée en fonction : Septembre 2025, selon la disponibilité du candidat ou de la candidate
Durée : 16 mois
Horaire : 35 heures/semaine (25-30 heures/semaine acceptable)



CONCILIATION
TRAVAIL-FAMILLE



PROMOTION DE LA
SANTÉ AU TRAVAIL



ENVIRONNEMENT
TECHNOLOGIQUE



MILIEU DE
TRAVAIL ACTIF



ACCÈS EN TRANSPORT
EN COMMUN ET EN VÉLO

Les candidatures doivent être soumises **au plus tard le 12 août 2025 MINUIT**

Transmettre votre candidature à : annie.leblanc@fmed.ulaval.ca

Copie conforme : emilie.grenier5.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca; myriam.rodrique2.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca

Pour toute information sur le contenu de la tâche, vous pouvez communiquer avec :

emilie.grenier5.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca

*Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour cette fonction. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue.

COMMUNICATIONS AND EVENTS OFFICER (Maternity leave replacement)

July 22 to August 12, 2025 (AFF2025-2026-08)
Annie LeBlanc's team

About VITAM

VITAM brings together over 100 researchers whose mission is to develop, with and for the public, high-calibre knowledge that can be used to improve the health of the population. Visit our website for more information!

vitam.ulaval.ca



About PASSERELLE

PASSERELLE is the National Training Entity of the Strategy for Patient-Oriented Research (SPOR) of the Canadian Institutes of Health Research (CIHR). This bilingual hub supports capacity building in partnership research (PR), conducted with and for patients and other partners. It brings together a diversity of resources and expertise to strengthen the research capacities of individuals, research teams, and organizations through training activities, a resource and tool directory, funding opportunities, a collaborative approach, and the development of sustainable and meaningful partnerships. All these activities are offered in both French and English, in a spirit of equity, inclusion, diversity, and cultural safety, while respecting the rights and self-determination of Indigenous Peoples.

What would your role be?

Under the direct supervision of Annie LeBlanc, designated lead researcher of PASSERELLE, researcher at VITAM – Centre de recherche en santé durable of the CIUSSS de la Capitale-Nationale, and full professor at Université Laval in Québec City, the Communications and Events Officer will lead the internal and external communication strategy. They will act as a resource person to promote the mission and initiatives of PASSERELLE and its partners.

The Communications and Events Officer will:

- Participate in the execution of the communication plan and ensure project follow-up;
- Develop and implement internal and external communication strategies;
- Contribute to the development of promotional tools and the improvement of communications;
- Maintain and develop trusting relationships with partners;
- Analyze and identify communication issues and recommend actions;
- Coordinate content production (e.g., newsletters, social media);
- Write, revise, and format various communication documents;
- Participate in organizing events for PASSERELLE and its partners;
- Ensure visibility of PASSERELLE's activities;
- Perform any other related tasks.

Do you have the right profile?

If you have ...

- A bachelor's degree in a field relevant to the main responsibilities (e.g., communications, public relations, marketing);
- Spoken and written bilingualism (French and English);
- Strong interpersonal and writing skills (corporate and promotional).

And also demonstrate ...

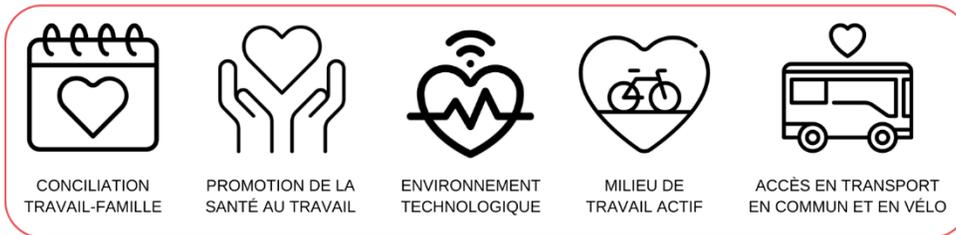
- A creative, collaborative mindset with a strong sense of partnership;
- Inclusive leadership, rigor, integrity, and team spirit;
- Excellent organizational skills, autonomy, and the ability to manage multiple files simultaneously;
- Experience in event coordination or digital communication (web, social media);
- Proficiency in a content management system (e.g., WordPress) is an asset.

...we want to meet you!

Required documents to apply

- Motivation letter
- Curriculum Vitae

Job title: : Communications and Events Officer (non-unionized)
Salary:: 29,52 \$ to 48,49 \$, Remuneration based on the candidate's experience
Location: VITAM — Centre de recherche en santé durable (hybrid mode with remote work)
2480, chemin de la Canardière, Québec (Québec) G1J 2G3
Other benefits: 20 vacation days, 13 statutory holidays and 7 days off for medical reasons/family obligations per year, group insurance, RREGOP, telecommuting*, state-of-the-art work environment, exercise room and active meeting room, close to public transport. <https://youtu.be/DSvcqapBydo>
* The employee may be authorized to work partly from home (hybrid mode) or exclusively from home under certain conditions.
Start date: September 2025 or based on the candidate's availability
Contract duration: 16 months
Schedule: 35 hours/week (25–30 hours/week acceptable)



Applications must be submitted no later than **August 12, 2025**

Send your application to: annie.leblanc@fmed.ulaval.ca

CC: emilie.grenier5.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca; myriam.rodrique2.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

For any questions about the position, you may contact: emilie.grenier5.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

*We thank all applicants for their interest in this position. However, only those selected for an interview will be contacted.
