Employeur : Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec
Titre : Direction des communications et des services aux membres
Statut : Permanent, temps plein – 35 heures/semaine
Salaire : Annuel et selon les compétences et l'expérience pertinente
Titre du supérieur immédiat : Secrétaire et directrice générale

Description de l'organisation

Constitué conformément au Code des professions et à la *Loi sur les opticiens d'ordonnances*, l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec (OODQ) a pour mission première de protéger le public par un encadrement rigoureux des opticiens et par la promotion de normes élevées de pratique et d'éthique dans le domaine de l'ajustement de lunettes, de lentilles ophtalmiques et de lentilles cornéennes. L'OODQ vise à jouer un rôle de leader et de partenaire dynamique dans le secteur oculo-visuel. Il travaille à promouvoir la reconnaissance de la compétence de l'opticien auprès du public et à s'ériger continuellement en référence en matière de services professionnels de qualité adaptés aux besoins de la population.

Situé dans des bureaux modernes et lumineux, au cœur du centre-ville de Montréal et jouxtant le Quartier des spectacles, l'OODQ offre un cadre de travail dynamique et bienveillant au sein d'une petite équipe de douze axée caractérisée par une culture de collaboration, de respect mutuel et de reconnaissance des compétences et apports de chacun.

Responsabilité générale

Se rapportant à la Directrice générale voir même en étroite collaboration avec la présidente qui agit à titre de porte-parole de l'Ordre, la Directrice des communications et des services aux membres assure la direction des communications internes et externes de l'Ordre ainsi que des services destinés aux membres en plus de la gestion des technologies de l'information. Elle collabore à l'élaboration des stratégies et des actions de communication et de services aux membres et en assure la réalisation et le déploiement, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'Ordre.

En cohérence avec le plan de communications élaboré et les objectifs stratégiques de communication dont elle assure l'implantation elle élabore les stratégiques de relations publiques de l'Ordre auprès de plusieurs entités médiatiques et gouvernementales.

Elle veille, par un leadership proactif, au rayonnement de l'Ordre, à mettre en valeur et à protéger l'image et la réputation de l'Ordre, travaille à accroître sa notoriété, au développement et au maintien d'une relation de qualité avec ses membres et ses différentes parties prenantes, ainsi qu'à l'amélioration continue des services qui leur sont offerts. Elle assure également l'encadrement et la coordination des fonctions liées aux services aux membres, notamment les activités d'admission à la profession, d'inscription et de tenue du Tableau de l'Ordre.

À ce titre, elle assure la supervision de la Responsable des admissions et du Tableau de l'Ordre, qui relève directement de la Direction des communications et des services aux membres, et veille à la cohérence, à l'efficacité et à l'évolution des activités relevant de cette fonction.

Finalement, la direction des communications exécute toute autre tâche ou tout autre mandat connexe qui pourrait lui être confié par la direction générale ou encore la présidence.

Rôle dans l'organisation

La Directrice des communications et des services aux membres joue un rôle transversal au sein de l'Ordre. Elle soutient la présidence et direction générale et les différents secteurs d'activité dans leurs besoins de communication et de services aux membres et contribue à assurer une expérience cohérente et de qualité pour les membres, les candidats à l'admission et les autres clientèles de l'Ordre. Elle veille à l'optimisation de l'ensemble des technologies de l'information.

Principales responsabilités

- Élaborer et déployer le plan stratégique d'action de communications aux diverses parties prenantes
- Proposer et rédiger, de concert avec la présidence et les autres personnes désignées à cette fin, les positionnements de l'Ordre
- Participer à l'analyse de la situation et au processus d'identification des risques d'affaires publiques pour élaborer et mettre en œuvre des stratégiques de communications
- Assurer une vigie des travaux parlementaires en lien avec les préoccupations de l'Ordre
- Superviser la rédaction du rapport annuel, des articles, communiqués et autres textes destinés aux communications imprimées et électroniques de l'Ordre
- Planifier et superviser la tenue d'évènements

Communication interne

- Conseiller et former le personnel de l'Ordre sur les meilleures pratiques et l'utilisation des outils professionnels en communication et dans les médias sociaux
- Appuyer la mise au point ou en œuvre de produits de communication interne stratégiques : plan stratégiques, fiches d'information corporative destinée aux employés, messages de la DG, etc.
- Conseiller ou soutenir la Directrice générale entourant le dialogue entre l'Ordre, l'Ordre des optométristes et l'Association des ophtalmologues, afin de faire évoluer le rôle de catalyseur de l'Ordre dans ces échanges
- Conseiller ou soutenir la Direction générale ou les gestionnaires sur tout ce qui touche aux communications, au positionnement et à la visibilité de l'Ordre dans leur secteur respectif
- Présenter au conseil d'administration les résultats des efforts systématiques de communication de marketing déployés ou de projets, produits, actions ou stratégies en cours ou envisagés
- Collaborer étroitement avec les différentes unités de l'Ordre afin d'aligner les messages et les initiatives internes sur les objectifs organisationnels et de favoriser une communication interne transparente et efficace
- Superviser, coordonner ou réaliser l'écriture, la traduction ou la révision à l'interne de certains documents destinés à un public externe ou interne
- Produire des statistiques liées à la fréquentation du site Web et à la visibilité des campagnes marketing ou d'autres actions de communication

Communication externe

- De concert avec la Direction générale et appuyé.e par le partenaire externe de communication stratégique, élaborer les objectifs généraux et stratégiques de l'Ordre en matière de communications (internes et externes), de relations publiques et d'image de marque à l'échelle nationale
- En collaboration avec la Direction générale, les Affaires juridiques, les Affaires professionnelles, l'Inspection professionnelle, l'Admission, le Bureau de la syndique et autres unités, développer des produits de communication destinés aux membres (guides, manuels, foires aux questions, programmes, directives, etc.)
- Mettre en œuvre le plan de communications stratégiques et rendre compte des activités sur une base régulière, par l'entremise notamment d'un rapport annuel qui comportera différents indicateurs de performance;
- Créer des stratégies de communication novatrices, entre autres via la mise en place des campagnes promotionnelles multicanaux, et aider à définir et maintenir le positionnement dans le processus de modernisation du système des ordres professionnels
- Contribuer au dialogue entre l'Ordre, l'Ordre des optométristes et l'Association des ophtalmologues, afin de faire évoluer le rôle de catalyseur de l'Ordre dans ces échanges et débats
- Appuyer la Direction générale et le Conseil d'administration dans la démarche de planification stratégique de l'Ordre et la rédaction du plan stratégique et du plan d'action en découlant
- Développer et mettre en œuvre des stratégies novatrices, inclusives et efficaces visant à susciter l'intérêt des futurs étudiants en Optique et lunetterie afin de contribuer à surmonter la pénurie de main-d'œuvre, pour attirer des candidats à haut potentiel et diversifiés pour les programmes de formation
- Veiller au développement de l'image de marque de l'Ordre à titre d'institution vouée à la protection du public à la surveillance de l'exercice et à l'application des dispositions règlementaires et juridiques en vigueur
- Participer, en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de l'Ordre, à l'élaboration des communications visant à honorer les commandites de visibilité contribuées à l'Ordre par ses partenaires clés
- Conseiller la Direction générale et les gestionnaires pour tout ce qui touche aux communications, au positionnement et à la visibilité de l'Ordre dans leur secteur respectif
- Travailler en étroite collaboration avec les différentes unités de l'Ordre afin d'aligner les messages et initiatives internes sur les objectifs organisationnels dans le but de favoriser une communication interne efficace;
- Superviser et coordonner le travail des collaborateurs externes afin de produire des réalisations de qualité, dans le respect des échéanciers et du budget;
- Superviser et collaborer directement à l'écriture, à la traduction, à la révision et à la diffusion de toutes les communications écrites de l'Ordre, sur toutes les plateformes voulues par l'Ordre;
- Appuyer la Directrice générale dans la gestion des budgets alloués à l'ensemble des activités de l'unité de communications et de marketing;
- Planifier et coordonner la participation de l'Ordre à différents évènements publics visant à atteindre ses objectifs de communication
- Participer aux évènements de l'Ordre et en coordonner les communications de concert avec la responsable du développement professionnel ou de tout autre projet ou mandat connexe

- Toutes autres tâches liées au mandat de ce poste ou assignées par la direction générale.
- Assurer un soutien à la Direction générale dans la production de tous les documents dont celle- ci a la responsabilité
- Conseiller, coordonner et aider à préparer les interventions publiques de la direction et de la présidence, en collaboration avec tout consultant externe, notamment pour exprimer en public des opinions de l'Ordre sur des sujets relatifs à la protection du public, y compris des sujets à portée sociétale et à l'exercice des opticiens
- Effectuer une vigie et recueillir des informations susceptibles d'influencer le développement de la profession ou l'atteinte des objectifs du plan stratégique

Médias sociaux

- Gérer la présence de l'Ordre sur ses réseaux sociaux et maximiser sa visibilité
- Élaborer un calendrier éditorial annuel en cohérence avec les objectifs du Plan stratégique de l'Ordre
- Rédiger l'ensemble des contenus et les mettre en ligne selon un calendrier éditorial
- Assurer une vigie quotidienne dans les médias sociaux et agir à titre de modérateur
- Signaler à la Direction générale toute information pertinente et susceptible de nuire à la réputation et la mission de l'Ordre
- Surveiller l'évolution des outils et des applications dans les médias sociaux et faire connaitre ainsi que recommander les meilleures pratiques dans le domaine
- Mesurer les impacts des stratégies utilisées, les analyser et recommander des pistes d'amélioration ou des actions concrètes pour maximiser les résultats

Services aux membres

- Est ultimement responsable des procédures et de leur optimisation pour l'admission des membres au Tableau de l'Ordre

Technologies de l'information

- Concevoir le plan directeur TI et en assurer le suivi des livrables et
- Suivre, avec la firme TI identifiée, et mettre à jour la gestion des risques en matière de sécurité informationnelle
- Superviser le travail de la firme TI ainsi que le budget alloué aux technologies de l'information pour l'ensemble de l'Ordre
- Veille au développement et à l'optimisation de notre base de données, du site internet, prend en charge les problèmes liés, et le cas échéant, communique avec le fournisseur de service
- Agit comme personne-ressource pour l'optimisation et l'utilisation de la base de données et assure leur formation
- Fait créer des outils pour les différents services de l'Ordre
- Prend en charge les projets d'implantation ou de mise à niveau TI

Gestion

- Procéder à l'évaluation du rendement des membres de son équipe et à l'établissement de leurs objectifs professionnels.
- Assumer l'imputabilité ou agir à titre de personne collaboratrice aux projets découlant de la planification stratégique de l'Ordre
- S'assurer que les activités de sa direction sont conformes aux lois et règlements qui s'appliquent et développer, le cas des procédures ou orientations qui en facilitent l'application
- Préparer et coordonner la rédaction de tout rapport ou autre document relatif aux fonctions de la direction

Formation et connaissances requises pour le poste

Recherchées

- Baccalauréat en communication, journalisme ou relations publiques ou tout diplôme universitaire pertinent
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire ou préparant à un poste similaire
- Minimum de trois à cinq années d'expérience démontrées en gestion de projets et gestion des ressources humaines directes ou indirectes
- Maitrise des principaux logiciels nécessaires à son travail
- Bonne connaissance des supports de communications imprimés et numériques
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Compétences rédactionnelles de niveau professionnel

Atouts souhaités

- Connaissance du milieu des ordres professionnels ou du milieu associatif
- Connaissance des portails de membres (Connexence)
- Connaissance du milieu de oculovisuel et compréhension des tendances
- Compréhension des enjeux liés aux lois et à la règlementation s'appliquant à un ordre professionnel
- Anglais fonctionnel

Champs d'expertise

- Gestion de projet
- Plan de communication
- Rédaction
- Rôle-conseil

Qualités personnelles

- Sens élevé de l'organisation et des priorités
- Discrétion
- Agilité et innovation
- Autonomie, intégrité et rigueur

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à secretaire@opticien.qc.ca **avant le 30 octobre 2026.** Seuls les candidats retenus seront contactés.

À propos de l'OODQ

L'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec assure et promeut l'excellence de la pratique par la formation et l'encadrement des professionnels qui offrent la solution optimale en matière de produits oculo-visuels. En réalisant cette mission, l'Ordre remplit son mandat de protection du public. L'Ordre des opticiens d'ordonnances favorise la diversité et l'inclusivité.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Rôle dans l'organisation
Élaborer et déployer le plan stratégique d'action de communications aux diverses parties prenantes
Proposer et rédiger, de concert avec la présidence et les autres personnes désignées à cette fin, les positionnements de l'Ordre
Participer à l'analyse de la situation et au processus d'identification des risques d'affaires publiques pour élaborer et mettre en œuvre des stratégiques de communications
Assurer une vigie des travaux parlementaires en lien avec les préoccupations de l'Ordre
Superviser la rédaction du rapport annuel, des articles, communiqués et autres textes destinés aux communications imprimées et électroniques de l'Ordre
Planifier et superviser la tenue d'évènements