

G R O U P E C H

Titre du poste : **Conseiller(ère) principal(e), communications internes et culture**

Statut du poste : Poste permanent à temps complet

Lieu : Centre Bell, Montréal

Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Raison d'être du poste

Le Groupe CH (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un(e) **Conseiller(ère) principal(e), communications internes et culture**.

Relevant de la Directrice, talent, culture et diversité, vous serez responsable de la création, de la direction et de la mise en œuvre d'une expérience-employé attrayante qui stimule notre marque d'employeur, de rédiger des communications de qualité et donner vie à la culture et aux valeurs du Groupe CH. Faisant partie intégrante de l'équipe Talent, culture et diversité, vous piloterez plusieurs projets et serez responsable de diriger la mise en œuvre des stratégies de communications internes corporatives pour les initiatives axées sur les employés.

Vous serez reconnu pour

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communications internes, y compris des plans et calendriers qui sont alignés avec les objectifs et priorités de l'entreprise.
- Assurer le positionnement de l'entreprise, les valeurs organisationnelles et la cohérence de la marque employeur dans toutes les stratégies de communication.
- Jouer un rôle clé dans la création de contenu pour influencer, éduquer et informer les employés sur les initiatives et besoins à travers l'organisation.
- Préparer et créer des communications internes claires et concises autant en français qu'en anglais, y compris la révision, la correction et la traduction de celles-ci.
- Planifier et exécuter les « town halls », notamment par le recueil d'informations, et en élaborant le contenu (visuels, présentations) et en assurant la coordination générale.
- Développer et déployer une variété de matériel de communication, y compris des communications exécutives, mémos, annonces et discours.
- Planifier, produire et rassembler le contenu des infolettres internes pour célébrer les réalisations.
- Agir en tant qu'ambassadeur(rice) de la marque en utilisant systématiquement les normes du Groupe CH dans toutes les communications et événements à l'interne et externe pour assurer l'alignement de la marque.
- Agir en tant que gestionnaire de contenu pour les comptes LinkedIn afin de s'assurer que le contenu est à jour, concis et aligné.
- Soutenir la planification et réalisation d'événements corporatifs internes qui stimulent l'engagement des employés, si nécessaire.

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- Baccalauréat en communication ou en journalisme ou tout autre domaine connexe.
- Minimum de cinq (5) à sept (7) ans d'expérience en communications internes et engagement des employés, idéalement dans un environnement corporatif.
- Expérience de la planification et réalisation de plans et activités stratégiques de communications internes permettant d'atteindre les résultats d'entreprise recherchés.
- D'excellentes aptitudes en communication écrite et orale tant en français qu'en anglais.
- D'excellentes compétences en matière de rédaction, de correction et de traduction tant en français qu'en anglais.
- Capacité à communiquer avec éloquence sur un éventail de sujets, y compris écrire au nom de l'équipe exécutive tant en français qu'en anglais.
- Capacité à synthétiser des idées et pensées et à communiquer des sujets complexes avec des termes clairs, concis et faciles à comprendre.
- Solides compétences interpersonnelles avec une capacité naturelle à établir des relations.
- Solides compétences en matière d'organisation et capacité à gérer multiples priorités simultanément.
- Grande attention aux détails et agilité.
- Capacité à travailler dans un environnement complexe en évolution rapide, être agile face au changement et aux exigences en constante évolution.
- Expérience en planification et l'organisation d'événements internes, un atout.

G R O U P E C H

- Solide connaissance de la suite MS Office.
- Expérience dans l'industrie du divertissement ou du sport, un atout.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à hr@groupech.ca en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous célébrons la diversité

Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.

Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.

Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.

Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

** L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*

G R O U P E C H

Title: Senior Advisor, Internal Communications and Culture

Employment Status: Permanent Full-Time Position

Location: Centre Bell, Montreal

Who we are

Groupe CH is Quebec's premier sports and entertainment organisation. From hockey games to shows and festivals, we are constantly seeking to provide our fans and audience with unique and memorable experiences. Our success depends on the talent of our employees, whose passion allows us to innovate and enhance the fan experience every day and increase customer satisfaction. Groupe CH offers flexibility and opportunities that make us the company of choice to showcase your uniqueness and talent.

Summary

Groupe CH (Montreal Canadiens, Laval Rocket, evenko, L'Équipe Spectra) is looking for a **Senior Advisor, Internal Communications and Culture**.

Reporting to the Director, Talent, Culture and Diversity, you will be responsible for building, leading and executing an engaging employee experience that drives our employer brand, delivers best-in-class communications, and brings Groupe CH's culture and values to life. As an integral part of the Talent, Culture and Diversity team, you will oversee multiple projects and be responsible for leading the implementation of corporate internal communications strategies for employee focused initiatives.

You will

- Develop and implement internal communication strategies including plans and calendars that align with business objectives and priorities.
- Ensure company positioning, organizational values and brand consistency in all communication strategies.
- Play a key role in content creation to influence, educate, and inform employees on initiatives and needs across the organization.
- Prepare and create clear, concise, and compelling internal communications in French and English, including editing, proofreading, and translating.
- Plan and execute town halls, such as sourcing and building content (visuals, slide presentations), and overall coordination.
- Develop and roll-out a variety of communications materials, including executive communications, memos, announcements, speaking remarks.
- Plan, produce and gather content for internal newsletters to celebrate achievements.
- Serve as a brand ambassador by consistently using Groupe CH's standards in all communications and events to ensure internal and external brand alignment.
- Act as a content manager for LinkedIn accounts to ensure that content is up-to-date, accurate and aligned.
- Support the planning and delivery of internal corporate events that drive employee engagement if needed.

We want to meet you if you have the following qualifications:

- Bachelor's degree in Communications or Journalism or any other related field.
- Minimum of 5-7 years of experience in internal communications and engagement, ideally in a corporate environment.
- Experience planning and delivering strategic internal communications plans and activities which achieve desired business outcomes.
- Excellent written and verbal communication skills in both French and English.
- Excellent writing, proofreading and translation skills in both French and English.
- Ability to communicate eloquently on a range of topics, including writing on behalf of senior leaders in French and English.
- Ability to synthesize ideas and thoughts and communicate complex topics in a clear, concise, and easy to understand terms.
- Strong interpersonal skills with a natural ability to build relationships.
- Solid organizational skills and ability to deliver on multiple priorities simultaneously.
- Great attention to detail and agility.
- Ability to work in a fast-paced complex environment dealing with change and continuously shifting requirement.
- Experience leading the planning and delivery of internal events, an asset.
- Solid knowledge of MS Office Suite.
- Entertainment or Sports Industry background, an asset.

G R O U P E C H

To apply, please send your resume by email to hr@groupech.ca and write the title of the position in the subject line.

We celebrate diversity

At Groupe CH, we foster a culture of inclusion by hiring individuals with a wide range of experiences and backgrounds.

We are strongly committed to employment equity and to promoting equity, diversity and inclusion within our community.

We provide an inclusive workplace where all employees can thrive and leverage their unicity and talent to innovate and to achieve their full potential.

All applications will be considered, however, only those candidates selected for an interview will be contacted.