



À propos des Publications BLD inc.

Publications BLD inc. est la société éditrice des magazines *Les Explorateurs*, *Les Débrouillards* et *Curium*. L'entreprise coordonne également l'ensemble des activités médias du mouvement des Débrouillards (livres, sites Internet, réseaux sociaux, séries télévisées, balados, etc.).

La société appartient aux deux organismes fondateurs du mouvement éducatif les Débrouillards (1982), soit l'Agence Science-Pressé et le Réseau Technoscience ainsi qu'au groupe de Presse Bayard Canada.

Notre principale mission est d'offrir à la jeune génération les moyens de comprendre les défis de la société. Stimuler l'engagement et participer à la formation de citoyens et citoyennes scientifiquement lettré·e·s ainsi qu'au développement de leur esprit critique. À l'ère des fausses nouvelles, nos magazines, nos livres, nos sites web et autres plateformes numériques sont reconnus comme des sources fiables (et divertissantes!) d'information pour les jeunes ainsi que pour leurs parents et leurs enseignant·e·s.

Éditeur·trice et directeur·trice générale par intérim

Relevant du conseil d'administration, l'éditeur·trice dirige l'ensemble des opérations de l'entreprise et veille à son bon fonctionnement. Il ou elle fournit aux gestionnaires et employé·e·s des Publications BLD tout le support et l'expertise en matière d'édition, de gestion de personnel et de suivi opérationnel.

L'entreprise est à la recherche d'une personne visionnaire, bienveillante et sensible à la mission des Publications BLD inc. pour accompagner et diriger une équipe chevronnée de journalistes et créateurs dans la réalisation de contenus éducatifs distinctifs.

Poste contractuel d'une durée d'un an, avec possibilité de prolongation.

Le ou la titulaire du poste devra notamment :

- Donner l'orientation générale de la compagnie et de ses publications. S'assurer que ces orientations et objectifs sont bien compris *urbi et orbi*.
- S'assurer de bien répondre aux besoins de ses publics.
- Voir au respect de la mission d'éducation scientifique des magazines.
- Préparer les réunions du conseil d'administration et rédiger les rapports annuels.
- Compléter les demandes de subvention et les rapports exigés par les gouvernements.
- Préparer le budget annuel et les trajectoires.
- Approuver les factures, étudier les résultats mensuels et faire des ajustements si nécessaire.



- Évaluer la performance des employés.
- Veiller au bien-être au travail, à la formation et à l'épanouissement professionnel des employés.
- Préparer et animer les réunions d'équipe.
- Maintenir un climat de travail agréable et productif.
- Participer à l'analyse des résultats des activités de promotion.
- Superviser et assister la gestionnaire marketing. Réviser les campagnes.
- Établir des relations avec divers agents multiplicateurs.
- Représenter la compagnie et ses publications auprès de toutes les instances, organismes, agences et compagnies susceptibles de l'aider dans sa mission.
- Négocier les contrats et les échanges de visibilité avec les partenaires médias.
- Superviser le travail du représentant publicitaire. Fixer les grilles tarifaires. Établir les normes d'acceptabilité des annonceurs.

Exigences / compétences recherchées :

- Baccalauréat en gestion, journalisme, communication, édition ou toute autre formation pertinente de niveau universitaire ;
- Expérience d'un minimum de cinq (5) ans en gestion ;
- Expérience en entreprise de presse ou en édition ;
- Excellente maîtrise du français ;
- Capacité à gérer une entreprise et bonnes connaissances en management, finance, comptabilité...
- Faculté à interpréter les indicateurs de mesure de la performance;
- Bon sens du marketing pour développer le rayonnement de la marque;
- Excellente culture générale : politique, économique, sociale, culturelle...
- Compétences managériales pour gérer les ressources humaines de son équipe;
- Leadership.

Entrée en fonction : Dès que possible

Avantages corporatifs

- Ambiance de travail chaleureuse, conviviale et respectueuse
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés et famille
- Accès illimité à un service de télémédecine
- Réductions tarifaires à l'achat de livres et de magazines
- REER Collectif avec contribution de l'employeur dans un RPDB



- Travail hybride
- Formation continue;
- Facilité d'accès en transport en commun et stationnement sur place;
- Événements d'entreprise

Le bureau est situé au 4475 rue Frontenac à Montréal.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à emploi@bayardcanada.com et pascal@sciencepresse.qc.ca avec l'objet « Éditeur·trice par intérim » avant le 12 juillet 2024.

Nous remercions tous les candidat·es pour leur intérêt. Cependant, seuls les candidat·es sélectionné·es pour une entrevue seront contacté·es.