



Cégep Limoilou

Conseillère/Conseiller en communication (P7) (médias et communications institutionnelles)

| |
|---|
| Identification du poste |
| Titre d'emploi Conseillère/Conseiller en communication (P7) (médias et communications institutionnelles) |
| Numéro de référence P-17-0215 |
| Direction Direction des communications et secrétariat général |
| Service Direction des communications et secrétariat général |
| Affichage |
| Début d'affichage externe 2017-05-17 |
| Fin d'affichage externe 2017-05-30 16:00 |
| <p>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.</p> |
| Description du poste NATURE DU TRAVAIL Vous avez au moins cinq années d'expérience, vous êtes passionné par les relations avec les médias, avez des aptitudes exceptionnelles pour l'écriture et un sens politique et stratégique inné? Ce poste est pour vous! Sous l'autorité de la directrice des communications et du secrétariat général, vous serez responsable des relations avec les médias et de la rédaction des publications institutionnelles du Cégep. Vous serez sollicité pour vos qualités de fin stratège en communication et de gestion de situations de crise. Inséré au cœur d'une équipe pluridisciplinaire dynamique, vous contribuerez également aux activités de recrutement organisées par vos collègues de la Direction des communications. QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES La personne relève notamment les défis suivants : <ul style="list-style-type: none">• Définir des problématiques, identifier des stratégies de communication et rédiger des plans de communications ;• Collecter de l'information et déterminer les axes stratégiques de communication pour la rendre publique ;• Planifier et réaliser les relations avec les médias ;• Établir des relations de confiance avec les journalistes ; |



Cégep Limoilou

- Planifier et coordonner les événements protocolaires du Cégep (conférences de presse, inaugurations...);
- Coordonner la production et rédiger l'ensemble des publications institutionnelles du Cégep (journal interne, rapport annuel...);
- Élaborer et coordonner les campagnes d'information internes;
- Planifier le calendrier de publication du blogue du site internet du Cégep et rédiger les billets;
- Coordonner l'animation des réseaux sociaux avec l'édimestre et le conseiller en communication Web;
- Contribuer à l'élaboration des stratégies d'utilisation des médias électroniques;
- Collaborer au développement et à la mise à jour des contenus du site internet du Collège;
- Établir des liens étroits avec les différents services, départements et programmes du Collège afin de les conseiller en matière de communication;
- Contribuer à l'organisation et participer aux événements de recrutement du Cégep (portes ouvertes, salons...);
- Répondre aux demandes d'information.

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire en communication et posséder au moins cinq à dix années d'expérience pertinente (relations avec les médias, gestion de crises, édition de journaux internes, animation de réseaux sociaux, organisation d'événements, billets de blogue...).

AUTRES EXIGENCES

- Sens politique inné et capacité à gérer des crises médiatiques;
- Capacités supérieures d'analyse stratégique liée aux communications;
- Aptitudes supérieures en rédaction et grandes capacités de vulgarisation et de synthèse;
- Aptitudes démontrées pour l'utilisation stratégique des réseaux sociaux et médias électroniques;
- Connaissance des techniques d'écriture pour optimiser les contenus Web;
- Facilité à s'exprimer en public;
- Leadership positif, dynamisme, autonomie et créativité;
- Sens de l'organisation, de la gestion des priorités et de l'initiative;
- Capacité à gérer la pression en situation de stress et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Facilité à établir et maintenir des relations de confiance harmonieuses avec ses collègues et goût pour le travail en équipe;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Réseau de contact établi avec les médias, journalistes et influenceurs en éducation (un atout);
- Connaissance du milieu de l'éducation (un atout);
- Maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite (un atout);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

Test requis

Vos aptitudes seront mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)



Cégep Limoilou

| Détails du poste | |
|----------------------------------|---|
| Catégorie d'emploi | Communication et relations publiques |
| Nom du supérieur immédiat | Brigitte Roy |
| Lieu de travail | Campus de Québec, déplacements vers les autres lieux d'enseignement du Cégep – Campus de Charlesbourg et Pavillon des métiers d'art |
| Statut de l'emploi | Régulier temps complet |
| Horaire de travail | 35 heures par semaine, 7 heures par jour entre 8 h 00 et 18 h 00 |
| Échelle salariale | 40865.00\$ - 75239.00\$ |
| Entrée en fonction prévue | 2017-08-07 |
| Remarques | <p>Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> |