

## Directeur(trice) des communications et de la gestion documentaire

N° de concours : CP1920-78

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

### Sommaire du poste

Relevant du directeur général, la personne occupant l'emploi de directeur(trice) des communications et de la gestion documentaire assume diverses responsabilités, notamment celles d'être le/la représentant(e) pour les médias et les relations publiques et d'assurer la gestion relative à sa direction, entre autres, la gestion administrative ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son secteur d'activités avec son équipe constituée de deux professionnels, rattachés chacun à leur secteur respectif.

#### Quelques tâches spécifiques au poste :

- Voir à la planification, à l'organisation et à la supervision des activités courantes relatives aux communications internes et externes et à la promotion des programmes d'études en vue du recrutement des étudiants et des élèves;
- Participer à divers comités, entre autres, le comité de direction;
- Conseiller et soutenir les directions en matière de communication interne; à cette fin, développer du matériel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion;
- Développer un réseau d'ambassadeurs internes pour relayer l'information, sensibiliser et former;
- Recevoir les demandes, évaluer les besoins, élaborer et diffuser des messages quant aux placements médias traditionnels et numériques, à la gestion de différentes campagnes de type programmatiques ainsi que relationnelles (courriels);
- Permettre, par la production et la diffusion de ces contenus, de faire vivre à l'auditoire les plus belles réussites et expériences vécues par le personnel et les étudiants ou élèves et/ou d'illustrer les principales forces et les principaux atouts du Collège;
- Être garant de la cohérence et de l'uniformité de l'image et de la marque du Collège sur tous les canaux de communication internes et externes;
- Favoriser la synergie avec les grands partenaires;
- Contribuer à la valorisation du sentiment d'appartenance de la communauté de Brébeuf;
- Être la personne-ressource concernant la révision linguistique des documents officiels;
- Assurer une uniformité dans la gestion documentaire au collège;
- Développer et mettre en œuvre des politiques et outils de gestion intégrée des documents administratifs (analogiques et numériques).

### Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en communication, relations publiques, ou marketing;
- Cinq (5) années d'expérience ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles avec un sens éditorial et stratégique;
- Connaissance du milieu de l'éducation un atout;
- Posséder des connaissances dans la gestion documentaire;
- Expérience démontrée en création et en gestion de campagnes numériques;
- Sens de l'urgence et des priorités et habileté à mener à terme plusieurs projets simultanément;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation et de la gestion de changement;
- Orientation service à la clientèle et habiletés de relations interpersonnelles.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

### Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel cadre et hors-cadre ».

- Statut : Temps complet
- Salaire : Cadre classe 8 (équivalent du secteur public de l'éducation)
- Entrée en fonction : Début juin 2020
- Supérieur immédiat : M. Luc Thifault, directeur général



## APPEL DE CANDIDATURES

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RRPE);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

### Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant les motifs de leur candidature par courriel **avant le 18 mai 2020 à 16 h** à l'adresse suivante : [drh@brebeuf.qc.ca](mailto:drh@brebeuf.qc.ca). Nous vous prions de noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.

*Le Collège Jean-de-Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*