

CÉGEP DE VALLEYFIELD
OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) - DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES, DU DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL ET DES COMMUNICATIONS

Sous l'autorité du Directeur général, la personne détentrice de ce poste a pour fonctions principales la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de sa direction. De plus, elle exerce plus spécifiquement ses attributions au niveau du secrétariat corporatif, des affaires juridiques, du développement institutionnel, de la gestion des documents administratifs, des communications internes et externes, du marketing institutionnel et des relations publiques. Le directeur ou la directrice assure également une coordination fonctionnelle auprès de la direction générale de la Fondation.

MANDAT

- Assurer la gestion des communications internes et externes et des plateformes d'information, incluant le portail interne, le site Web et les comptes institutionnels sur les médias sociaux;
- Assurer la responsabilité du marketing institutionnel, de la promotion, des relations publiques et des relations avec les médias;
- Voir à la préparation et à la mise en œuvre des stratégies et activités annuelles de recrutement étudiant;
- Participer à l'organisation de divers événements institutionnels;
- Agir à titre de secrétaire d'assemblée pour les séances du conseil d'administration et du comité exécutif : voir aux convocations des rencontres, à la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux;
- Assurer l'application des règles de gouvernance, le suivi des nominations au conseil et l'intégration des nouveaux membres;
- Assurer la gestion et la garde des archives, du recueil des politiques et règlements du Cégep, des dossiers et des documents du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités du conseil;
- Agir à titre de responsable de l'application de la Loi d'accès à l'information;
- Assurer la responsabilité des affaires juridiques, de l'interprétation et de l'application de certaines lois et règlements et fournir des avis et conseils à la demande;
- S'assurer de la production du rapport annuel du Cégep et de différentes redditions de compte gouvernementales;
- Assurer la préparation, la validation et la révision des ententes corporatives avec les partenaires du Cégep;
- Assurer la mise en œuvre du processus d'élaboration du plan stratégique, des mécanismes de suivi et d'évaluation du plan;
- Coordonner et superviser une équipe de 4 personnes;
- Travailler en concertation avec la direction générale de la Fondation du Collège afin de faciliter les actions de la Fondation et leur arrimage avec les pratiques du Cégep;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL

- Capacité d'analyse et vision stratégique accrues;
- Approche client développée et aptitudes marquées pour les communications claires;
- Faire prevue de créativité, de rigueur et d'un sens politique développé;
- Grandes habiletés pour la rédaction, l'animation et la vulgarisation.

QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'un baccalauréat en communication ou en relations publiques ou en administration ou en droit;
- Un minimum de huit (8) années d'expérience en gestion dans un poste similaire. Une expérience pertinente dans le secteur de l'éducation (un atout);
- Bonne connaissance des outils informatiques pertinents, notamment la suite Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 7 et se situe entre 78 660 $ et 104 878 $.
- Les entrevues auront lieu le 15 juin 2020 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée durant la semaine suivante.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués au sujet de leurs connaissances et leurs habiletés liées à l'emploi.

Au Cégep de Valleyfield : pour un milieu de vie stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Le Cégep de Valleyfield offre la possibilité de découvrir les plus beaux atouts du naturel-urbain et donne accès à de multiples services locaux (alimentation, santé, loisirs sportifs et culturels, etc.). En plus du pavillon principal situé en plein cœur de Salaberry-de-Valleyfield, ce Cégep d'enseignement public opère deux centres de formation pour jeunes et adultes à Vaudreuil-Dorion et à Saint-Constant.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2300 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Intéressé(e) par cette offre?
Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-009 au plus tard à 16h00 le 8 juin 2020.

Le Collège de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

Collège de Valleyfield
L'HISTOIRE • L'EXPÉRIENCE • LE SUCCÈS