Cégep du Vieux Montréal

C20-07-5843

Technicien(ne) en information
Poste régulier à temps complet
Nouveau poste

> **TITRE D'EMPLOI :** Technicien(ne) en information
> **DIRECTION :** Direction de la formation continue et aux entreprises (DFCE)
> **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT :** Anne-Sophie Jullien

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de la Formation continue et aux entreprises, le technicien en information effectue des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information. Il effectue également la production de contenus promotionnels et organisationnels, principalement destinés aux plateformes numériques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifie et crée des contenus de qualité, pertinents et engageants pour l'animation des réseaux sociaux, en cohésion avec la stratégie de la direction de la formation continue et aux entreprises ;
- Recueille de l'information, rédige et révise des textes et voit à leur diffusion sur différentes plateformes, notamment le site Web du Collège et les médias sociaux;
- Planifie, réalise des tournages et exécute le montage des vidéos (5 minutes et moins) ;
- Prend des photos lors d'activités ou d'événements tenus au Collège et à l'extérieur ;
- Développe les contenus des annonces, assure la diffusion et le suivi des campagnes de publicité (Web, médias sociaux, médias écrits, radio) dans une perspective de rayonnement et de recrutement;
- Collabore avec la direction des communications et affaires corporatives, au développement de contenus graphiques;
- Valide, lorsque demandé, le contenu des annonces publicitaires auprès de certaines instances gouvernementales;
- Actualise le site Web de la DFCE ainsi que toutes les plateformes sur lesquelles son offre de programmes et de cours apparait.
- Planifie et créé des contenus pour diffusion sur les écrans de la Formation continue et aux entreprises;
- Rédige et révise des brochures, des communiqués et des documents d'information ou de publicité destinés à l'interne et à l'externe pour les étudiants, entreprises et groupes socio-économiques;
- Participe à la préparation et à la réalisation des activités et événements liées au recrutement (Portes ouvertes, Salons, etc.)
- Répond à des demandes de renseignements reçues via le site Web et les réseaux sociaux;
- S'assure de la qualité du français dans tous les contenus et documents produits ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en communications dans les médias ou en bureautique (micro-édition et hypermédia) ou en infographie en prémédia ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français écrit et des principes de rédaction Web ;
- Grande capacité de rédaction;
- Sens de l'organisation et habileté à travailler en équipe;
- Sens créatif et connaissance des meilleurs pratiques et tendances dans le paysage numérique
- Expérience essentielle avec les différentes plateformes numériques (Google Ads, réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter, etc.)) et l'animation de communautés ;
- Expérience en montage vidéo (Première Pro et After Effects).

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste aux personnes candidates.

> **LIEU DE TRAVAIL :** Formation continue et aux entreprises, 2040, avenue Hôtel-de-Ville, Montréal, H2X 3B2
> **STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier à temps plein
> **HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, 8h30 à 16h30, mais possibilité de flexibilité d'horaire. L'horaire de travail pourrait comprendre des périodes de soir ou fin de semaine en fonction des événements sous la responsabilité du Service.
> **DEBUT D'AFFICHAGE :** 6 août 2020
> **FIN D'AFFICHAGE :** 19 août 2020 à 17 heures
> **ÉCHELLE SALARIALE :** 21,90 $ à 27,70 $
> **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Début septembre 2020

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.