

## Conseiller(ère) en communication

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Conseiller(ère) en communication
<b>Numéro de référence</b> P121-02-0447
<b>Direction</b> Direction du développement institutionnel et des communications
<b>Service</b> Communications
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne et externe</b> 2021-02-24
<b>Fin d'affichage interne et externe</b> 2021-03-07 23:59
<b>Présentation de l'établissement</b> Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier ainsi qu'à la formation continue et aux services aux entreprises. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
<b>Accès à l'égalité en emploi</b> Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.
<b>Description du poste</b> Vous êtes une personne créative et êtes à la recherche de défis stimulants? La communication dans le domaine de l'enseignement supérieur vous intéresse? Nous avons besoin d'une personne comme vous.
<b>Voici quelques tâches spécifiques reliées à ce poste :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication internes et externes et en assurer les suivis.</li> <li>• Concevoir et mettre en œuvre des plans de communication et de diffusion.</li> <li>• Contribuer à la gestion et au développement d'activités et d'outils promotionnels.</li> <li>• Conseiller et accompagner les différents services et directions du Cégep dans la planification, la coordination et la supervision de leurs activités.</li> <li>• Assurer le suivi des demandes transmises par les médias et coordonner les activités de communication institutionnelles (conférences de presse, inaugurations, lancements, etc.).</li> <li>• Planifier, organiser, animer ou coordonner diverses activités institutionnelles (Portes ouvertes, Tempête des sciences, Sciences humaines en action, reconnaissance du personnel)</li> <li>• Rédiger, réviser et coordonner la production de documents et de matériel de communication (communiqués, allocutions, documents institutionnels, agenda étudiant, etc.).</li> <li>• Recueillir, rédiger et coordonner la diffusion de l'information (bulletins d'information interne et externe).</li> <li>• Collaborer étroitement avec l'équipe en place et principalement avec la ou le conseiller en communication numérique (placements publicitaires, campagnes numériques, etc.).</li> <li>• Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'ensemble des activités du service des communications et appuyer au besoin leur réalisation.</li> </ul>

**Les qualifications requises pour vous joindre à nous :** détenir un Baccalauréat en communication, relations publiques, journalisme ou dans une discipline appropriée.

**Nous aurions la chance de vous accueillir dans l'équipe si vous :**

- Possédez trois années d'expérience de travail dans le domaine des communications.
- Êtes disponible pour travailler les soirs ou les fins de semaine à l'occasion, selon l'exigence propre à certaines activités.
- Avez une très bonne maîtrise de la langue française, parlée et écrite.
- Possédez une excellente capacité rédactionnelle.
- Démontrez de fortes habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Déterminez des aptitudes pour le travail d'équipe et pour la collaboration avec des partenaires internes/externes.
- Avez un sens de l'organisation et de la planification.
- Démontrez une capacité à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs projets simultanément.
- Avez le souci d'offrir un excellent service à la clientèle.
- Déterminez un sens de l'initiative, de l'autonomie et de la rigueur.
- Avez une aisance à vous exprimer auprès de différents publics.
- Déterminez une bonne connaissance du milieu de l'enseignement collégial (un atout).

**Ce défi vous intéresse? Venez joindre la famille du Cégep Garneau!**

**Test requis**

Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à divers tests, notamment un test de français écrit, dont les résultats pourront avoir une influence déterminante pour l'obtention de ce remplacement. Ils devront aussi être en mesure de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences ci-haut mentionnées.

**Détails du poste**

**Catégorie d'emploi**

Communication et relations publiques

**Nom du supérieur immédiat**

Hélène Aubin

**Lieu de travail**

1660, boulevard de l'Entente, Québec (Québec) G1S 4S3

**Statut de l'emploi**

Remplaçant à temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

Date d'entrée en fonction le plus tôt possible jusqu'au 30 juin 2021, avec une possibilité de prolongation.

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30 ou de 9 h à 17 h (à déterminer avec la supérieure immédiate) à raison de 35 heures par semaine.

**Échelle salariale**

Salaire annuel entre 44 671 \$ et 74 842 \$

**Entrée en fonction prévue**

Le plus tôt possible

Pour postuler, veuillez consulter notre site : [www.cegepgarneau.ca](http://www.cegepgarneau.ca) en cliquant sur le bouton « Carrières » ou, pour le personnel à l'interne, consultez le portail Omnivox sous « Emplois offerts au Cégep ».