

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION

Direction des services aux étudiants et des communications

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

Quelques attributions caractéristiques :

- Examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège.
- Participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.
- Produire des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires ...etc.
- Participe à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.
- Coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Recrutement :

- Assure la coordination des séances d'information, en ligne ou en personne, pour les attestations d'études collégiales et le cheminement tremplin DEC pour immigrants allophones (gestion des inscriptions, communication avec les conseillers pédagogiques, création des liens pour webinaires, gestion et modération des séances d'information en ligne, etc.);
- Voit à l'organisation logistique des journées portes ouvertes pour la formation continue;
- Participe aux salons et aux événements de recrutement;
- Participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de recrutement;
- Effectue la mise à jour des formulaires d'inscription visant les futurs étudiants et étudiantes;
- Assemble des infolettres et segmente les publics cibles selon les objectifs de recrutement;

LE POSTE

- ✓ **Classe d'emploi** : Technicien(ne) en information.
- ✓ **Service** : Direction des services aux étudiants et des communications
- ✓ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✓ **Supérieur** : Madame Isabelle Moncion
- ✓ **Horaire** : 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi
- ✓ **Taux horaire** : De 21,90\$ à 27,70\$
- ✓ **Entrée en fonction** : Janvier 2022
- ✓ **Statut** : Projet spécifique jusqu'au 31 décembre 2022
- ✓ **N° de concours** : H22-S-02

LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours fériés**
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION

Direction des services aux étudiants et des communications

- Comptabilise divers statistiques de participation et indicateurs de performance en lien avec les actions de recrutement.

Communication :

- Crée, révise et corrige des textes, des présentations Power Point, des dépliants et des brochures;
- Participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de communication;
- Répond aux demandes d'information générale concernant l'admission, les programmes d'études et les événements de la formation continue via les réseaux sociaux;
- Met à jour les informations sur le site Web selon les demandes (changements de dates, ajout de formations, changements d'appel à l'action, etc.).
- Agit à titre de répondant pour la mise à jour de différentes plateformes externes
- En collaboration avec la conseillère aux communications, anime les comptes de réseaux sociaux de la formation continue;
- Soutient au besoin les mises à jour et l'entretien des plateformes;

LES QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment, en Communication dans les médias, en Bureautique, microédition et hypermédia, en Gestion et intervention en loisirs, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft 365 (Outlook, Excel, PowerPoint, Forms, SharePoint, Planner, Teams, etc.) et de la publication sur le Web (WordPress, MailChimp, JotForm);
- Expérience dans l'un des domaines suivants est un atout : communication, recrutement scolaire, information scolaire et professionnelle;
- Connaissance du milieu collégial est un atout;
- Connaissance de la réalité de la formation continue est un atout.

NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix
Montréal (métro du Collège)



resshum@cegepsl.qc.ca



514 747-6521



Cégep de Saint-Laurent

POUR POSTULER

Période d'affichage : du 10 au 14 Janvier 2022

CONCOURS : H22-S-02

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le 14 janvier 2022 à 16h00 par courriel à : resshum01@cegepsl.qc.ca

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.