

## Conseillère ou conseiller en communication

Identification du poste	
<b>Titre d'emploi</b>	Conseillère ou conseiller en communication
<b>Numéro du concours</b>	JOL-P21-22-4166
<b>Direction/Service</b>	Service des communications
Affichage	
<b>Début d'affichage interne :</b>	2022-01-24
<b>Fin d'affichage interne :</b>	2022-01-28 à 16 h
<b>Description du poste</b>	<p><b>Nature du travail :</b></p> <p>Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Collège. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but de mieux informer les étudiantes et étudiants, le personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population en utilisant à cette fin divers modes de communication.</p> <p>Quelques attributions caractéristiques :</p> <p>La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient l'ensemble des services ciblés dans la mise en œuvre des stratégies et activités de communication, y compris dans le monde virtuel. À cette fin, elle ou il peut être appelé à développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.</p> <p>Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations aux fins de présentation à une population visée et établit des canaux de communication avec les différentes directions et services du Cégep, de manière à se tenir au courant de leurs activités et à répondre à leurs besoins.</p> <p>Elle ou il participe à la rédaction de discours, de textes de conférence et de causerie du personnel de direction du Cégep régional.</p> <p>Elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics cibles et évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.</p> <p>Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques, de</p>

promotion, de publicité et marketing et de recrutement.

Elle ou il collabore à la conception, au développement et il la mise à jour du site Internet et de l'intranet du Collège.

Elle ou il peut être appelé à rédiger des documents corporatifs.

Elle ou il peut être appelé à réviser des documents relatifs à son secteur d'activité.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et à représenter le Collège en matière de relations publiques.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

En étroite collaboration avec la Direction du collège constituant de Joliette et en concertation avec les conseillers ou conseillères en communication des autres collèges constitutants, la conseillère ou le conseiller en communication doit œuvrer à la promotion des programmes tout en réalisant les analyses pertinentes en matière d'opportunités de développement et de dispensation de programmes dans le but de mieux servir la région de Lanaudière en matière de formation.

En étroite collaboration avec les directions administratives du cégep régional, la conseillère ou le conseiller en communication doit offrir un support en matière de communication tant à l'interne qu'à l'externe notamment en ce qui a trait aux outils de communication, aux événements ainsi qu'à la rétention et la mobilisation.

### **Exigences**

Scolarité et expérience :

Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en communication ou en journalisme.

Profil recherché :

La personne recherchée saura démontrer notamment :

- Initiative, créativité et autonomie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés de travail individuel et en équipe;
- Habiletés supérieures au niveau de la communication verbale et écrite;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Soucieux du service à la clientèle;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la série Office et d'Internet;
- Bonne connaissance du réseau et du secteur de l'éducation.

La connaissance des logiciels et des procédés infographiques et d'imprimerie, des outils d'analyse visant l'optimisation des moyens de communication Web, des stratégies marketing Web et de la rédaction Web sont des atouts importants.

<b>Test requis</b> Test de français : note de passage établie à 60 % Rédaction
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.  Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.  Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.
<b>Détails du poste</b>
<b>Raison d'être du poste</b> Remplacement
<b>Type de poste</b> Personnel professionnel
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Monsieur Sylvain Riendeau
<b>Lieu de travail</b> Joliette
<b>Statut de l'emploi</b> Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévu</b> Jusqu'au plus tard en février 2023 ou au retour de la titulaire du poste
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (possibilité de variation de l'horaire en fonction des événements, présence requise le soir et la fin de semaine à l'occasion)
<b>Nombre d'heures</b> 35 heures par semaine
<b>Échelle salariale</b> 47 886 \$ à 79 426 \$ / annuel
<b>Entrée en fonction prévue</b> Le plus tôt possible