

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION
Remplacement d'un congé de maternité et parental

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la coordonnatrice du Service des communications, de la promotion et du développement international, le rôle du conseiller ou de la conseillère en communication vise principalement à concevoir et à mettre en œuvre des stratégies et des actions de communication afin de contribuer à la notoriété et au rayonnement de l'établissement. Par la mise en place de différents canaux et d'outils de communication, elle vise notamment à informer sur une base continue les clientèles internes et externes de l'établissement. Le conseiller ou la conseillère en communication peut aussi être amené(e) à participer à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Cégep. Finalement, la personne titulaire contribue au maintien de la carte de programmes et du développement du Cégep en effectuant des actions de promotion du Cégep.

Attributions caractéristiques :

- Conseiller et soutenir l'ensemble des services dans la mise en œuvre de politiques, de stratégies et d'activités de communication;
- Planifier, organiser, animer, coordonner et assurer le suivi de diverses activités de relations publiques et de promotion du Cégep;
- Participer à l'élaboration de stratégies en matière de communications en lien avec les différentes clientèles cibles du Cégep;
- Assurer la réalisation et le déploiement d'une stratégie média visant à faire la promotion des programmes d'études et des avantages d'étudier au cégep, dont l'offre d'incitatifs financiers et de bourses à des fins de recrutement de la population étudiante;
- Veiller au développement et assurer l'alimentation en continu des médias sociaux (pages ou comptes de l'établissement);
- Veiller au développement, à la mise à jour et à l'utilisation du site Web du Cégep et de ses composantes;
- Assurer le suivi de production d'outils de communication faisant la promotion du Cégep et de ses différents programmes et services;
- Collaborer avec le conseiller ou la conseillère à la promotion aux activités de recrutement à l'échelle locale et régionale afin de mieux faire connaître le cégep et ses programmes (Étudiant d'un jour, activités se déroulant au cégep et dans les écoles secondaires, etc.);
- Établir et maintenir un réseau d'ambassadeurs étudiants pour prendre part à des activités de recrutement et de promotion en collaboration avec le conseiller ou la conseillère à la promotion et avec le conseiller ou la conseillère au développement international;
- Participer à la rédaction de discours, de textes de conférence et de causerie du personnel de direction du Cégep, de son conseil d'administration et de sa fondation;
- Assurer la production et la diffusion de l'infolettre;
- Collaborer à maintenir des liens avec les médias en les alimentant par l'organisation d'activités de relations publiques (conférences de presse, communiqués de presse) et répondre aux demandes d'entrevues;
- Assurer la réalisation des tâches relevant des communications pour l'ensemble des événements du Cégep, dont la Soirée tapis rouge et l'activité reconnaissance des membres du personnel;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en communication (relations publiques et publicités sociales) ou en communication publique ou en communication marketing ou en communication.

Exigences particulières

- Posséder de l'expérience pertinente dans le domaine des communications sera considéré comme un atout;
- Grande autonomie et créativité;
- Posséder des habiletés avec les nouveaux médias, les réseaux sociaux et les technologies émergentes;
- Posséder une expérience en promotion-marketing;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques usuels (suite MS Office), outils essentiels à la fonction;
- Une bonne connaissance du réseau collégial sera considérée comme un atout.

Un test de français, des tests de qualification et un test psychométrique seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

STATUT

Personne remplaçante à temps complet (congé de maternité et parental)

DURÉE DU REMPLACEMENT

Un an

LIEU DE TRAVAIL

Baie-Comeau

HORAIRE

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

TRAITEMENT (TAUX)

Base annuelle entre 46 729 \$ à 77 873\$

ENTRÉE EN FONCTION

Au plus tard le 7 mars 2022

DÉBUT DE L’AFFICHAGE

Le mardi 25 janvier 2022

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes et relevés de notes, seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le lundi 31 janvier 2022**. Celles-ci doivent être transmises à la Direction des ressources humaines et de l'organisation scolaire par courriel à l'adresse dotation@cegepbc.ca.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics**.