

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION SERVICES DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN (CONGÉ DE MATERNITÉ -1 AN)

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de 88 500 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie plus de 1 900 personnes réparties dans 34 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 130 M\$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite en 2018, dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

Nature du travail

L'emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration et la réalisation de stratégies et de plans de communication dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information, particulièrement les médias de l'ère numérique.

Quelques attributions caractéristiques

La personne qui occupe la fonction de conseillère ou de conseiller en communication conseille et soutient la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion; à cette fin, elle développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés. Ainsi, elle établit des canaux de communication avec les établissements et les services de manière à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins. Elle collabore à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux, rédige des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou promotion; elle évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques; elle conseille la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.

Elle participe à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information par le centre de services scolaire; elle collabore à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet du centre de services scolaire. Elle est appelée à développer et maintenir des liens avec les médias.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- communication;
- journalisme.

Nous considérons également tout diplôme terminal de premier cycle, notamment :

- droit

Exigences particulières

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de la suite office 365;
- Connaissance des médias sociaux et traditionnels;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer le travail sous pression et d'établir les priorités;
- Dois faire preuve de créativité;
- Expérience dans la création de sites Internet;
- Expérience dans la promotion d'événements.

(Suite page 2)

Statut

Remplacement à temps plein (100 %)

Date d'entrée en fonction

À déterminer

Horaire de travail

De 8 h à 16 h

Possibilité d'assister à des événements en soirée ou d'avoir à intervenir en situation d'urgence en soirée ou les fins de semaine.

Lieu de travail et supérieur immédiat

Centre administratif à Beauharnois

M. Luc Langevin, directeur

Rémunération

Minimum : 24,46 \$

Maximum : 40,98 \$

(Échelle datant de 2019 devant être majorée sous peu)

4 semaines de vacances par année; régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurances collectives; 18 fériés par année

Période d'affichage

Du 26 janvier au 11 février 2022, 16 heures

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1
Courriel : humaines@csvt.qc.ca
Télécopieur : 450 225-0848

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Site Internet : www.csvt.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.