

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche une conseillère ou un conseiller en communication, pour occuper un poste temporaire à temps plein jusqu'au 30 juin 2022.

### Être conseillère ou conseiller en communication au CSSDM c'est...

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Participer à de nombreuses activités sociales au courant de l'année
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables, variables selon la durée et le type d'affectation
  - ✓ Fonds de pension public très intéressant
  - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles
  - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances, dont deux semaines de vacances rémunérées dans le temps des Fêtes dès la première année.
  - ✓ Rabais corporatif

### Description

Au sein de l'équipe du Bureau des communications et de la participation citoyenne, la personne titulaire de ce poste réalise et assure le suivi de plans de communication en lien avec des programmes ou des projets pour [le service des ressources matérielles](#) et les établissements du CSSDM. Elle joue également un rôle-conseil en matière de rayonnement et de relations avec la communauté dans le but de contribuer à la planification stratégique et à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

### Plus particulièrement elle :

- Contribue au plan de communication Bâtir l'avenir dans le contexte de la réalisation de grands projets liés au parc immobilier du CSSDM, tels la construction de nouvelles écoles, l'agrandissement de certains établissements et le réaménagement de cours de récréation.
- Conçoit et réalise les actions de communication nécessaires aux besoins d'information des employés, des élèves, des parents, des riverains, du grand public, des médias, en collaboration avec les principaux intervenants de l'organisation.
- Développe des stratégies de rayonnement et coordonne la production d'outils promotionnels en assurant la conception, la rédaction ainsi que la diffusion auprès des différents publics concernés.
- Rédige, valide, révise des lettres à l'intention de divers publics concernés par les chantiers du CSSDM.
- Soutient la direction adjointe au Service du secrétariat général - Bureau des communications et de la participation citoyenne dans le développement d'approches et d'outils novateurs afin de susciter l'adhésion des parties prenantes et de favoriser la participation citoyenne.
- Consolide les liens entre les établissements du CSSDM et la communauté.
- Conseille et soutient les directions d'établissements, des services, notamment le service des ressources matérielles, et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et de promotion.



- Évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.
- Établit les calendriers de réalisation des projets et s'assure de leur respect à l'intérieur des ressources allouées.
- Planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques.
- Choisit, recueille, synthétise ou adapte de l'information aux fins de présentation selon les divers publics cibles.
- Prépare les dossiers de presse et 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 de promotion (lettres ou messages aux employés, aux parents, aux élèves ou au grand public).
- À l'occasion, développe et maintient des liens avec les médias et agit comme représentante ou représentant du CSSDM en matière de relations publiques.
- Prépare le breffage et distribue le travail nécessaire au personnel de soutien (graphisme, secrétariat) et en supervise la qualité.
- Prépare divers rapports administratifs ou techniques relatifs à son travail.

### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié au poste, notamment en communication, sciences politiques, relations publiques, marketing, communication politique, journalisme ou tout autre domaine jugé pertinent.
  - ❖ Pour les diplômes obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative reconnue de vos études hors Québec attestant que vous avez un diplôme universitaire de niveau baccalauréat reconnu au Québec, est impérativement requise.
  - ❖ Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.
- Expérience significative en relations publiques, notamment dans le cadre de conseils stratégiques auprès d'organisations publiques et en relations avec la communauté

### Connaissances et compétences

- Grandes habiletés en rédaction et parfaite maîtrise du français écrit.
- Expérience en relations publiques et participation citoyenne (atout).
- Maîtrise des différents éléments reliés à la fonction d'un conseiller en communications, dont l'habileté à utiliser des plateformes numériques et des médias sociaux.

### Profil recherché

- Disponibilité lors de la réalisation d'activités le soir et la fin de semaine à l'occasion
- Sens de l'organisation
- Tolérance à l'ambiguïté et habiletés politiques
- Esprit de synthèse et d'analyse



- Capacité à exprimer ses idées et à travailler en équipe multidisciplinaire
- Capacité à mener de front plusieurs dossiers à la fois

## Rémunération

Taux horaire variant entre 25,45 \$ et 42,64 \$/heure, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

- ❖ Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

## Pour postuler

- En ligne, en cliquant sur le lien suivant : <https://atlas.workland.com/work/19719/conseillere-ou-conseiller-en-communication?source=AMEQ>
- L'envoi d'une lettre de motivation est préférable, mais non-obligatoire
- Date limite pour postuler : **6 février 2022**

## Autres informations

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, **nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

*Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*

*Pour en savoir davantage sur le CSSDM, consultez notre [site Web](#).*