

Affichage | Poste soutien

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN COMMUNICATION |

(ARTS GRAPHIQUES DANS LE PLAN DE CLASSIFICATION)

SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS |

CONCOURS S21-22-129 |

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

| | |
|-----------------------------|--|
| Période d'affichage | Du 04 avril au 19 avril 2022 |
| Lieu de travail | Centre administratif Roberval Service du secrétariat général et des communications 1740 rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville |
| Horaire de travail | 35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 |
| Site internet | http://cssp.ca/ |
| Traitements horaires | De 23,48 \$ à 29,40 \$ |
| Date d'entrée | Le plus rapidement possible |
| Supérieur immédiat | La directrice adjointe du Service du secrétariat général et des communications |

Travailler au Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP), c'est partager un fort sentiment de fierté et d'appartenance avec les membres d'une organisation de grande envergure, dotée d'un modèle de gestion unique décentralisé, qui favorise un partage équilibré des responsabilités et des ressources, encourageant ainsi une gestion participative.

C'est aussi travailler dans un milieu de vie dynamique et en constante évolution, afin d'atteindre notre but ultime qui est de faire grandir et s'épanouir nos élèves et tous ceux et celles qui soutiennent cet objectif.

NATURE DU TRAVAIL

Ce poste est identifié comme technicien ou technicienne en art graphique dans le plan de classification.

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir et à réaliser des travaux techniques dans les domaines des arts graphiques, du multimédia, de la vidéo et des communications.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

<http://cpn.gouv.gc.ca/cpncf/plans-de-classification/>

QUALIFICATIONS REQUISÉES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation en communication, graphisme, intégration multimédia ou dans une autre discipline pertinente.

Centre administratif Lionel-H.-Grisé
Service des ressources informatiques
Salle du conseil d'administration (siège social)
1216, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4
450 441-2919 | csp.ca

Centre administratif 1220
Service des ressources matérielles
1220, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4

Centre administratif Roberval
Direction générale et autres services
1740, rue Roberval
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3

Particularités

- Conçoit et monte des pages Web ou d'autres présentations sur divers supports informatiques à l'aide des logiciels appropriés.
- Intègre et met à jour les différentes plateformes numériques du CSSP : le site Web et les réseaux sociaux Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Tik Tok, Instagram, etc.
- Conçoit et réalise divers travaux techniques tels que : illustration, mise en page, disposition et présentation artistique de publications diverses, principalement électroniques.
- Soutien et accompagne les conseillères en communication dans la conception, la réalisation et le montage de vidéos, à l'aide des logiciels appropriés.
- Met à jour des outils de promotion tels que visuels pour les réseaux sociaux et les sites Web, dépliants, affiches, bannières, etc.
- Prend des photos numériques ou numérise des documents, effectue des retouches infographiques et crée des fichiers sonores et des animations.
- Soutient et accompagne le personnel des établissements scolaires dans l'alimentation de leurs sites Web et de leurs réseaux sociaux.
- Utilise les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que les gestionnaires de contenu Web, les logiciels d'édition, de dessin, de graphisme, d'infographie et de présentation multimédia.
- Conseille le personnel dans l'utilisation des normes graphiques et voit au respect de celles-ci.
- Collabore à la production des campagnes de publicités sur les réseaux sociaux, analyse les résultats et les statistiques de clics.
- Assiste du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.
- Pourrait être appelées à organiser et à donner des sessions de formation à différents utilisateurs pour les aider à alimenter les sites Web et l'Intranet.

Autres exigences

- Avoir une expérience de deux (2) ans dans un poste en communication ou en arts graphiques.
- Maîtrise de gestionnaires de contenus Web tels que WordPress, Sharepoint.
- Maîtrise de logiciels de conception graphique et photographique ainsi que de montage vidéo tels que ceux de la suite Adobe CC (Photoshop, Illustrator et InDesign, Premier, After Effects) et d'un outil de prototypage tel que Adobe XD ou Figma.
- Maîtrise des langages de programmation Web tels que CSS, HTML, PHP et JavaScript, un atout.
- Avoir une très bonne connaissance des réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Tik Tok et YouTube, ainsi que des formats graphiques naturels et payants requis par ces plateformes.
- Maîtrise du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (75 %) et la rédaction (75 %)).
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés sur plusieurs dossiers simultanément et avec différents collègues.
- Sens de l'autonomie, de la planification et de l'organisation.
- Souci du service à la clientèle.

Logiciels notamment utilisés

Adobe CC (Photoshop, Illustrator et InDesign, Premiere, AfterEffects, Adobe XD), Figma, Suite Office 365, Wordpress, Sharepoint, langages CSS, HTML, PHP et JavaScript.

La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue, test pratique de connaissances, test Word et test de français.

Pourquoi postuler au Centre de services scolaire des Patriotes?

- Vingt (20) jours de vacances annuelles après un an de service;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant 10 jours à la période des Fêtes;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RREGOP) et programme d'assurance collective;
- Horaire adapté et horaire d'été;
- Possibilités de développement professionnel et de mouvement à l'interne.

CANDIDATURE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non aux critères de scolarité et d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, le centre suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le 19 avril 2022, 16 h 00 à madame Marie-Soleil Marchand B., au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S21-22-129** via l'une de ces deux options :

De l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

De l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : www.cssp.ca

Sélectionner l'onglet – Travailler au CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons 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.