

*Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.*

*Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

## Technicien(ne) en communication

(Appellation interne : technicien(ne) en information)

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Technicien(ne) en information
Numéro de référence	22-S-64
Direction	Direction des communications et des relations gouvernementales

### AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-05-19
Fin d'affichage	2022-06-01, 16h30

#### Avantages

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Horaire d'été pour tout le personnel
- Télétravail format hybride
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

#### Description du poste

Sous la supervision de madame Mylène Godin, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la rédaction, à la révision, à la synthèse et à la diffusion d'information et à la production de documents de communications pour le Cégep.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Soutenir l'équipe des communications dans l'élaboration et la mise en œuvre d'activités et de projets de communication.
- Assurer la création et la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web et dans les médias sociaux du Cégep. À ce titre, la personne retenue doit avoir de l'expérience dans la publication et la gestion de contenus de médias sociaux, le Cégep disposant de nombreuses vitrines numériques.
- Faire l'analyse ou la synthèse de documents, participer à la rédaction d'information et présenter diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Réviser et améliorer certains textes au point de vue de la rédaction, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé prenant en compte du groupe cible à joindre et du média où ils seront diffusés, et s'assurer de leur bonne présentation technique.
- Produire des documents institutionnels ou promotionnels du Cégep ou en assurer les mises à jour.
- Participer à l'organisation de divers événements institutionnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation logistique, de la production que du suivi des opérations.
- Utiliser les outils technologiques numériques mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

	<p><b>EXIGENCES PARTICULIÈRES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la langue française parlée et écrite</li> <li>- Très bonnes habiletés rédactionnelles.</li> <li>- Très bonne connaissance des communications numériques, des médias sociaux (organiques et payants) et intérêt pour le Web.</li> <li>- Connaissance de Google Analytics, de Wordpress et de Mailchimp un atout.</li> <li>- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés sur plusieurs dossiers simultanément et avec différents collègues.</li> <li>- Capacité à gérer les imprévus et à s'adapter au changement.</li> <li>- Souci du détail, sens de l'organisation, esprit d'équipe, entregent, curiosité, esprit d'analyse et de synthèse.</li> <li>- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365.</li> </ul>
<b>Test requis</b>	Français écrit avec un seuil de réussite de 80 %
<b>Présentation de candidature</b>	<p>Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre CV et l'adresser à la direction des ressources humaines.</p> <p><b>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :</b></p> <p><a href="http://emploi.cegepmontpetit.ca/">http://emploi.cegepmontpetit.ca/</a></p>
<b>Remarques</b>	<p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.</p>

## DÉTAILS DU POSTE

<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Mylène Godin
<b>Lieu de travail</b>	Le titulaire pourrait être appelé à travailler au Cégep ainsi qu'à l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA) selon un horaire à déterminer.
<b>Statut de l'emploi</b>	Salarié régulier à temps complet
<b>Horaire de travail</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$ (selon scolarité et expérience)