



Technicienne technicien en information

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne technicien en information
Numéro de référence S-22-0915
Direction Direction générale
Service Service des communications et du développement international
Affichage
Début d'affichage interne 2022-06-01
Fin d'affichage interne : 2022-06-15 23:59
<p>Le Cégep de Matane est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en information pour combler un nouveau poste au sein de son équipe des communications. Vous avez une facilité à entrer en contact avec les gens? Vous aimez informer et aider les personnes à trouver le produit ou le service qui leur convient? Vous aimeriez promouvoir notre belle région ainsi que la dimension humaine de notre cégep tout en collaborant avec l'équipe pour les outils et stratégies de communication ainsi que notre présence sur les réseaux sociaux? Ce poste est pour vous!</p> <p>Notre établissement accueille environ 1 000 étudiantes et étudiants à la formation régulière et continue à chaque année et compte plus de 250 membres du personnel. En travaillant au cégep, vous aurez droit entre autres à quatre semaines de vacances par année, des congés durant le temps des Fêtes, une banque de congés maladie, des assurances collectives, un fonds de pension, un programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que des activités physiques gratuites sur l'heure du dîner.</p> <p>Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic.</p> <p>Notre établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté, par conséquent, le Cégep de Matane invite les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire.</p>
Description du poste Sous la responsabilité du coordonnateur du Service des communications et du développement international, le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien en information consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés aux activités de communication et de recrutement étudiant aux activités des programmes et des services à

la cueillette et à la rédaction d'information de même qu'à la production de certains documents promotionnels et organisationnels du cégep.

Attributions caractéristiques:

- Participer aux activités de recrutement (sorties dans les écoles, participer à des salons, collaborer à l'organisation des activités du programme d'information scolaire local notamment la Rencontre cégeps-secondaire la Journée découvertes et les activités des programmes en milieu scolaire) tant au niveau de la planification que de l'organisation logistique et de la préparation matérielle que du suivi des opérations et des candidats rencontrés
- Collaborer à la gestion des programmes Étudiants d'un jour et Étudiants ambassadeurs
- Participer aux activités de fidélisation de la clientèle étudiante provenant de l'extérieur de la région par un accompagnement individualisé touchant les demandes d'informations le transport ou la recherche de logement.
- Offrir un soutien communicationnel aux activités organisées par les programmes et les services
- Faire la cueillette l'analyse et la synthèse d'informations pour rédaction et diffusion
- Collaborer à la production de présentations multimédias documents promotionnels et organisationnels tels des articles pour bulletins d'information textes pour des rapports et publications imprimées ou publicitaires
- Contribuer à la mise à jour de l'information écrite contenue dans les sites Web de l'écosystème du cégep de même qu'à la diffusion de contenus spécifiques dans les différentes communautés du cégep dans les médias sociaux
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition pour réaliser ses différentes tâches
- Cet employé peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans l'exécution de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel aux différentes tâches à accomplir
- Réaliser au besoin toute autre tâche connexe.

Horaire de travail

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Possibilité d'aménager l'horaire entre 8h00 et 18h00 en respectant les besoins du service et de l'équipe
- La personne doit être disponible à l'occasion d'événements qui se déroulent le soir ou les fins de semaine
- Programme de télétravail formule hybride en place

Exigences

Qualifications requises

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

Exigences particulières

- Grand sens du service à la clientèle et habiletés à établir des relations interpersonnelles
- Très bon esprit d'analyse et de synthèse
- Aimer travailler en équipe
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Excellentes habiletés rédactionnelles et organisationnelles
- Très bonne connaissance des communications électroniques et Internet
- Habiletés pour le travail sur plateformes et différents outils Web



<ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance des outils de la suite Office de Microsoft- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés sur plusieurs dossiers en simultané et à gérer efficacement de nombreux imprévus.
Test requis Test de français
Remarques Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de poser leur candidature au plus tard le 11 juin 2022 à l'attention de madame Karine Lebrun en visitant le site internet du cégep dans la section Carrière. Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite sur le site du cégep nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. 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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Communication et relations publiques
Lieu de travail Cégep de Matane
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Échelle salariale 23.48\$ - 29.40\$
Entrée en fonction prévue Dès la disponibilité de la personne retenue