

Technicienne ou Technicien en information

Direction des services aux étudiants et des communications

Concours : H23-S-10

Période d'affichage : Du 4 au 12 avril 2023

Salaire : entre 23,48 \$ et 29,40 \$ de l'heure

(Selon la scolarité et l'expérience)

CONDITIONS

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi
(horaire flexible et possibilité de télétravail)

Entrée en fonction : Avril 2023

Statut : Remplacement, à temps plein

Durée : remplacement prenant fin en avril 2024
(ou jusqu'au retour de la personne remplacée)

Service : Service des communications

Supérieure : Madame Gabrielle C. Poirier

Titulaire : Madame Dominique Plante

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

MISSIONS PRINCIPALES

Quelques attributions caractéristiques, selon ce qui est prévu au plan de classification

Plus spécifiquement, mais non limitativement, le rôle de la technicienne ou du technicien en information consistera à :

- **Produire et mettre à jour des documents promotionnels ou organisationnels** du collège, tels que des articles, des infolettres, des prospectus, des rapports, des documents ainsi que des présentations multimédias;
- Assurer aussi la mise à jour des informations sur les sites Web du collège;
- Participer à l'**organisation de divers événements** et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Effectuer l'analyse ou la synthèse de documents, participer à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques;
- **Répondre aux demandes d'information générale** concernant l'admission, les programmes d'études et les événements;
- Participer aux salons et aux événements de recrutement;
- **Rédiger et réviser certains textes** au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assurer de leur bonne présentation technique.

Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Scolarité et expérience:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment, en Communication, en Lettres, en Bureautique, en Gestion et intervention en loisirs, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft 365 (Outlook, Excel, PowerPoint, Forms, SharePoint, Planner, Teams, etc.) et de la publication sur le Web (WordPress, MailChimp, JotForm);
- Expérience dans l'un des domaines suivants est un atout : communication, recrutement scolaire, information scolaire et professionnel,
- Connaissance du milieu collégial est un atout;
- Connaissance du secteur de la formation continue est un atout.

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

CE QUE NOUS OFFRONS

À quelques pas du **métro Du Collège**, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert, et œuvrer pour l'environnement lui tient à cœur. Plus de 600 membres du personnel participent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. **Engagement, créativité et innovation, et ouverture** sont nos valeurs qui nous définissent.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine, aréna)

Selon les dispositions de la convention collective

POUR POSTULER

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines: resshum02@cegepsl.qc.ca – Concours **H23-S-10**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.