

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en information — Formation continue (Remplacement à durée indéterminée — Temps complet)

Description de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, le technicien en information effectue 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 Cégep. En collaboration avec l'équipe, participer et prendre en charge certains volets du processus de diffusion de l'information contenue sur les différents canaux et plateformes de communication du Cégep;

- Recueillir, examiner et sélectionner des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du Cégep;
- Faire l'analyse ou la synthèse de documents, participer à la rédaction d'informations et présenter diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques;
- Réviser et améliorer certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assurer de leur bonne présentation technique;
- Produire et mettre à jour des documents organisationnels ou promotionnels (infolettres, articles, bulletins d'information, dépliants, écrits publicitaires, prospectus, rapports, etc.);
- Faire la diffusion d'information sur les différents canaux et plateformes de communication du Cégep (planification, rédaction, révision et publication);
- Mettre à jour l'information contenue dans le site Web d'Extra Formation;
- Répondre aux demandes téléphoniques et courriels d'information générale;
- Soutenir et participer à l'organisation de divers événements, activités et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations;
- Être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

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

Autres exigences

- Excellente maîtrise de la suite Office*;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit*;
- Aptitudes pour la communication et pour la rédaction*;
- Très bonnes connaissances de plateformes de communication numérique (web, réseaux sociaux, infolettres et autres);
- Rigueur, sens de l'organisation;
- Aptitudes en relations interpersonnelles, polyvalence et créativité.

* Des tests de sélection pourraient être demandés.

Lieu de travail// Montmagny ou La Pocatière

Horaire de travail // 35 h/semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. L'horaire pourrait être sujet à changement, en fonction des événements et activités prévues au calendrier de la direction.

Salaire // De 23,48 \$ à 29,40 \$ de l'heure

Date d'entrée en fonction// Dès que possible

Avantages// Activités physiques gratuites sur le lieu de travail, régime de retraite, programme d'aide aux employés, télétravail.

Le Cégep de La Pocatière adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Seules les personnes retenues seront contactées.



**DÉCOUVRE
TON FUTUR
EMPLOI!**

Envoyez-nous votre CV d'ici
le 15 mai à midi :

candidature@cegeplapocatiere.qc.ca