CÉGEP DE LANAUDIÈRE

SS-P23-24-5229

Cégep de Lanaudière à Repentigny

Ici, c'est toi.

Conseiller-ère en communication

Service des communications

AFFICHAGE

Début d'affichage : 23 août 2023
Fin d'affichage : 6 septembre 2023

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

DESCRIPTION DU POSTE

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Collège. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but de mieux informer les étudiantes et étudiants, le personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population en utilisant à cette fin divers modes de communication.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du personnel professionnel

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Conseiller et soutenir l'ensemble des services ciblés dans la mise en œuvre des stratégies et activités de communication, y compris dans le monde numérique (réseaux sociaux);
- Collaborer avec l'équipe des communications, travailler à la mise en marché des programmes et des activités du Cégep par la mise en œuvre et le déploiement des plans de communications par constituantes;
- Développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés;
- Choisir, recueillir et synthétiser ou adapter des informations aux fins de présentation à une population visée et établir des canaux de communication avec les différentes directions et services du Cégep;
- Participer à la rédaction de discours, de textes de conférence et de causerie du personnel de direction du Cégep;
- Préparer les dossiers de presse et élaborer les plans de communication selon les besoins et les publics;
- Planifier, organiser, animer ou coordonner diverses activités de relations publiques, de promotion, de publicité et de recrutement;
- Développer et gérer le calendrier d'activités des réseaux sociaux;
- Concevoir des contenus numériques (publications, photos, vidéos) en adéquation avec les opérations promotionnelles ciblées (concours, activités, départements, programmes, portes ouvertes, etc.);
- Mettre en place des indicateurs de performance, mesurer et analyser l'impact des actions posées;
- Veiller à la révision linguistique des contenus et maintenir un haut niveau de qualité et de cohérence;
- Collaborer au développement et à la mise à jour du site internet du Cégep;
- Rédiger et réviser des documents institutionnels;
- Développer et maintenir des liens avec les médias et représenter le Cégep en matière de relations publiques;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe en lien avec les activités promotionnelles.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat en communication.

Avoir de 2 à 5 ans d'expérience minimum en communication.

Profil recherché :

La personne recherchée possède notamment les qualités suivantes:

- Initiative, créativité et autonomie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité avérée de travailler en équipe;
- Habiletés supérieures en ce qui a trait aux communications écrites;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à respecter des échéanciers et à gérer plusieurs priorités à la fois ;
- Souci de la qualité du service à la clientèle;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la série Office et d'Internet;
- Bonne connaissance du réseau et du secteur de l'éducation.

La connaissance des logiciels et des procédés infographiques et d'imprimerie, des outils d'analyse visant l'optimisation des moyens de communication Web, des stratégies marketing Web et de la rédaction Web sont des atouts importants.

TEST REQUIS

Test de français : note de passage établie à 70 %
Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60%
Test d'Excel niveau débutant, note de passage établie à 60%
Rédaction

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste
Lieu de travail : Repentigny - Des déplacements entre les constituantes du Cégep de Lanaudière sont à prévoir
Statut de l'emploi : Régulier à temps complet
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité de télétravail
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Échelle salariale : 47 886 $ à 79 426 $ / annuel
Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!