



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN COMMUNICATION
(classe d'emploi technicien en information)
À LA FORMATION CONTINUE (ENTREPRISES ET COLLECTIVITÉS)
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

CONCOURS S-2023-2024-10 2^e affichage

Nature du travail

La personne joue un rôle de soutien technique dans la réalisation d'activités d'information scolaire, de communication et de développement institutionnel. Plus spécifiquement, elle recherche, rédige, crée, adapte, valide et organise des contenus écrits et visuels de communication interne et externe, électroniques et imprimés, en s'assurant de leur présentation, tant sur le plan du contenu que de la mise en page, et ce, afin de mettre en valeur le Collège d'Alma, ses étudiants et son personnel.

Quelques attributions caractéristiques

- Dans le domaine de la microédition et du multimédia, produire des documents organisationnels, institutionnels ou promotionnels du Collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias;
- Assurer les mises à jour et appliquer les orientations retenues pour la gestion et le développement visuel du site internet et des autres outils de communication, en assurant leur représentation artistique et leur conformité aux normes du Collège;
- En collaboration avec les équipes de programmes et le responsable des communications, participer à l'élaboration des stratégies de recrutement et de rayonnement des services de la formation continue;
- Structurer et exploiter un environnement informatique répondant au besoin de la clientèle de la formation continue (page web, espaces de clavardages, formulaires informatisés, etc.);
- Assurer la logistique ainsi que l'accueil de la clientèle pour certaines activités : (étudiant d'un jour, représentations diverses auprès de la clientèle et des partenaires, etc.);
- Contribuer au maintien et au développement des relations avec la clientèle étudiante, le personnel, et les partenaires;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Au besoin, 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;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, diplôme en ATM ou Arts, lettres et communications seraient un atout ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Un an d'expérience dans son domaine d'études;
- Compétences en graphisme.

Conditions particulières

- Excellente maîtrise des outils technologiques de l'information et des communications;
- Connaissance des logiciels de la suite Adobe;
- Expérience en système de gestion de contenus web CMS;
- Excellente connaissance des différents médias sociaux;
- Excellente connaissance du français niveau avancé;
- La réussite d'une épreuve de français sera requise.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine, de 8 h à 16 h

Traitement : Entre 23,48 \$ et 29,40 \$ l'heure

Service : Formation continue (Entreprises et collectivités)

Supérieur immédiat : Jean-Rémi Dionne, directeur à la formation continue

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature avant midi, le jeudi 16 novembre 2023 au lien suivant :

<https://www.collegealma.ca/offres-emploi/technicienne-ou-technicien-en-communication-2e-affichage/>

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.