



AFFICHAGE

DESTINATAIRE: Tout le personnel

DE: Ressources Humaines

SUJET: Poste à pourvoir – Champlain Lennoxville

POSITION

Le Collège Champlain Lennoxville recherche les services d'un **CONSEILLER EN COMMUNICATION** pour travailler sur une base temporaire à temps plein, jusqu'au 20 décembre 2024, avec possibilité de prolongation.

LES FONCTIONS

Relevant du Directeur du Collège Constituant, le titulaire du poste créera du contenu stratégique, engageant et de haute qualité pour soutenir les objectifs de communication du Collège. Grâce à divers moyens de communication, notamment le site Web du Collège, les comptes de médias sociaux, les plateformes de communication internes, les bulletins d'information, les documents de recrutement imprimés et les articles promotionnels de marque, le titulaire du poste occupera un rôle important en tant que personne-ressource du personnel pour les communications internes et externes du Collège.

Le titulaire du poste jouera également un rôle déterminant dans la gestion de l'organisation d'événements de recrutement et de promotion pour le Collège. Elle jouera également un rôle important dans la contribution au maintien et au développement des relations avec les anciens élèves, les anciens employés, la communauté locale et un large éventail d'intervenants du Collège.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

Communication interne et externe

- En collaboration avec l'équipe du Bureau du Directeur, développe et déploie une stratégie de communication en soutien à l'expérience étudiante et employée qui est alignée avec la mission, la vision et les valeurs du Collège.
- Assure la visibilité du Collège dans les communautés externes grâce à une sensibilisation et des messages soutenus en mettant à jour et en entretenant divers canaux de communication, y compris les médias sociaux et le site Web. Produit du matériel éditorial et publicitaire pour la distribution.

- Supervise les révisions, les mises à jour et les modifications apportées à la structure et au contenu du site Web du Collège.
- Entreprend la mise à jour et la production de documentation promotionnelle reflétant les programmes académiques, les services et la communauté du Collège Champlain de Lennoxville.
- Supporte l'équipe de direction et les différents départements dans leurs efforts de communication (ex. Support à la rédaction, diffusion par courriel, infolettre, Omnivox et affichages électroniques).
- Édite et révisé les supports de communication développés par le personnel lorsqu'ils sont destinés à des publics externes.

Organisation et support aux événements

- Coordonne la logistique des événements promotionnels et des événements liés à la visibilité du Collège tels que les journées portes ouvertes, les conférences de presse, les événements de collecte de fonds. Apporte son soutien aux autres départements pour les activités et événements importants tels que l'orientation des nouveaux étudiants et les cérémonies de remise des diplômes.
- Soutient les efforts de recrutement d'étudiants.

Médias et relations publique

- Gère les relations avec les médias et développe les contacts.
- Entretien et développe les relations avec les anciens étudiants et employés.
- Entretien et développe nos relations avec les donateurs et partenaires et déploie un programme de reconnaissance pour des contributions
- Élabore des messages clés, des points de discussion et des communiqués de presse destinés à divers publics et parties prenantes afin de soutenir la sensibilisation des médias du Collège.
- Si nécessaire, effectue toute autre tâche connexe.

HORAIRE DE TRAVAIL: Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 pour un total de 35 heures par semaine avec des heures supplémentaires occasionnelles (soirs et fins de semaine) requises.

QUALIFICATIONS

Éducation	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication ou un domaine de spécialisation approprié.
Autre	Excellentes compétences en communication en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit ; Solide rédacteur et graphiste avec une capacité avérée à produire rapidement et systématiquement du matériel convaincant pour des publics définis et en réponse aux objectifs de communication établis ; Avoir un sens politique fort et une capacité démontrée de communication nuancée ;

Expérience en logistique événementielle et capacité à initier et à maintenir une collaboration ;
Niveau supérieur d'attention aux détails pour garantir que tous les projets sont produits selon les normes les plus élevées ;
Esprit créatif et stratégique ;
Connaissance de la technologie : au courant des tendances et des développements numériques, de l'analyse des médias sociaux, de l'écoute sociale et du marketing mobile.
Expérience avérée dans la gestion des médias sociaux, des logiciels de communication et des plateformes Web ;
Forte capacité à prioriser, planifier, organiser et exécuter des tâches et des responsabilités avec une diversité d'exigences et dans des délais serrés.

TESTS REQUIS	Les candidats devront passer des évaluations linguistiques en anglais et en français.
DATE D'ENTRÉE	Immédiatement
DATE D’AFFICHAGE	4 novembre 2023
DATE DE CLÔTURE DES CANDIDATURES	23h59 le 17 novembre 2023
SALAIRE	De 47 886 \$ à 79 426 \$ par année.

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à :
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B.: Les candidats devront se soumettre à des tests de sélection.
Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.*

***Le Collège Champlain Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain,
embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et
l'inclusion au sein de sa communauté.***

***Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de
personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant
une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les
candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager
de manière productive auprès de diverses communautés.***



POSTING

TO: All Personnel

FROM: Human Resources

SUBJECT: Position to be filled – Champlain Lennoxville

POSITION

Champlain College Lennoxville is seeking the services of a **COMMUNICATION COUNSELLOR** to work on a temporary, full-time basis, until December 20, 2024, in the office of the Director of Constituent College with the possibility of extension.

FUNCTIONS

Reporting to the Director of Constituent College, the incumbent will create high-quality, strategic, and engaging content to support the communication objectives of the College. Through a variety of communication means including the College's website, social media accounts, internal communications platforms, newsletters, printed recruitment materials, and branded promotional items, the incumbent will fulfill an important role serving as the staff contact for college communications internally and externally.

The incumbent will also be instrumental in leading the organization of recruitment and promotional events for the College, and in contributing to the maintenance and development of relationships with alumni, former employees, the local community, and a wide range of College stakeholders.

SPECIFIC DUTIES

Internal and external communications

- In collaboration with the Director's Office team, develops and deploys a communication strategy in support of the student and employee experience that is aligned with the Mission, Vision, and Values of the College.
- Ensures visibility for the College in the external communities through sustained outreach and messaging by updating and maintaining various communication channels, including social media and the website, and producing editorial and advertising materials for distribution.
- Oversees revisions, updates and modifications to the College website structure and content.
- Undertakes the updating and production of promotional documentation reflecting academic programs, services, and the Champlain College Lennoxville community.

- Supports the management team and various departments in their communication efforts (eg. Editing support, email distribution, newsletter, Omnivox and electronic displays).
- Edits and revises communications materials developed by staff when intended for external audiences.

Organization and Support of Events

- Coordinates logistics for promotional and visibility-related events such as open houses, press conferences, fundraising events and lend support to other departments for important activities and events such as new student orientation and graduation ceremonies.
- Supports student recruitment efforts.

Media and public relations

- Manages media relations and develop contacts.
- Maintains and develops alumni relationships with former students and employees.
- Maintains and develops our relationships with donors and partners and deploy recognition program for contributions.
- Develops key messages, talking points, and press releases for various audiences and stakeholders to support the College media outreach.
- If necessary, performs any other related task.

WORKING HOURS: Monday to Friday from 8:00 a.m. to 4:00 p.m. for a total of 35 hours per week with occasional overtime (evenings and weekends) required.

QUALIFICATIONS

Education Hold an undergraduate university degree in communication or an appropriate field of specialization.

Other Excellent communication skills in English and French, both oral and written;
Strong writer and graphic designer with proven ability to quickly and consistently produce compelling materials for defined audiences and in response to established communication objectives;
Have a strong political sense and demonstrated capacity for nuanced communications;
Experience in event logistics and ability to initiate and sustain collaboration;
Superior level of attention to detail to ensure all work is produced to the highest standard;
Creative and strategic mindset;
Technological savvy: up-to-date with digital trends and developments, social media analytics, social listening, and mobile marketing.
Proven experience in social media, communications software and web platforms management;

Strong ability to prioritize, plan, organize and execute tasks and responsibilities with a diversity of demands and under in tight timelines.

REQUIRED TESTS	The candidates will be required to undertake English and French language assessments.
EFFECTIVE DATE	Immediately
DATE OF POSTING	November 4, 2023
CLOSING DATE FOR APPLICATIONS	November 17, 2023, 23h59
SALARY	From \$47,886 to \$79,426 per year.

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:

<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community.

We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.