



Nous choisir comme employeur, c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où le personnel est fier d'y contribuer! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : mesures de conciliation travail-vie personnelle, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variés, programme d'aide aux employé(e)s, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, créatif, riche d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

COORDONNATEUR(TRICE) AUX COMMUNICATIONS CONCOURS DPA002245



Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice des affaires étudiantes et des communications, cette personne voit à la gestion du Service des communications, qui a sous sa responsabilité l'ensemble des communications du Cégep, du recrutement étudiant et de l'organisation d'événements institutionnels.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne sera appelée à :

- Coordonner les communications institutionnelles aux différents publics internes et externes;
- Élaborer, mettre en œuvre un plan de communication et assurer la réalisation des mandats qui en découlent en recommandant des stratégies visant à accroître la visibilité et la notoriété du Cégep;
- Coordonner les activités du Service en lien avec le plan d'action et le budget établi;
- Superviser les équipes de production, du service-conseil en communication ainsi que du recrutement et de la promotion des programmes d'études;
- Assurer la gestion des ressources humaines au quotidien, les suivis, leurs évaluations et participer à la préparation des budgets et au suivi des dépenses;
- Identifier les besoins en ressources humaines et financières et en faire la recommandation à la Direction;
- Superviser et développer des stratégies de communication multiplateformes adaptées aux différents publics, mesurer la portée des initiatives et présenter les bilans des actions à la Direction;
- Coordonner la conception et la réalisation des outils de communication, des placements publicitaires, des publications de toutes sortes ainsi que la production du contenu de qualité et des messages clés adaptés aux publics et aux plateformes de diffusion;
- Assurer le respect de l'image de marque du Cégep;
- Coordonner les activités et événements dans le cadre du recrutement étudiant, des activités de reconnaissance du personnel et des événements institutionnels d'importance, le tout en collaboration avec les services et directions du Cégep;
- Gérer les relations publiques et les relations de presse autour des enjeux de l'heure et recommander les porte-paroles du Cégep auprès des médias, des diverses associations et regroupements de partenaires internes et externes;
- Effectuer une veille stratégique en lien avec la notoriété du Cégep;
- Participer au comité d'information du SRACQ chargé de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation des moyens d'information;
- Planifier, organiser et évaluer les activités de recrutement telles que les soirées portes ouvertes, les différents salons et les soirées d'information;
- Coordonner la tournée et les représentations dans les écoles secondaires et les cégeps de l'extérieur de la région de Québec;
- Planifier des opérations de promotion particulières pour les programmes d'études;
- Prendre en charge des dossiers et responsabilités des affaires étudiantes, selon les besoins;
- Superviser les opérations et le personnel de l'accueil et de la téléphonie.

COORDONNATEUR(TRICE) AUX COMMUNICATIONS

Exigences

- Diplôme universitaire terminal dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq années d'expérience pertinente, dont au moins deux dans des fonctions de gestion;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Profil recherché :

- Excellentes habiletés relationnelles et de gestion de personnel;
- Capacité à exercer son leadership et à mobiliser des équipes de travail;
- Souci marqué de la qualité et de l'efficacité du service à la clientèle;
- Excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités.

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 6 dont l'échelle de traitement varie entre 84 101 \$ à 112 133 \$.

Poste régulier à temps complet (permanent)

Date d'entrée en fonction : Le 11 mars 2023

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le [lien](#) suivant postuler, et ce, au plus tard **le 7 février 2024 à 23:59** :

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2242&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Note importante :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction.
- Les entrevues auront lieu le 15 février 2024 et les tests psychométriques dans la semaine du 19 février 2024.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront jointes.