

## OFFRE D'EMPLOI

# Technicien(ne) en information



### UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

### UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des communications et des relations publiques
- > **Gestionnaire** : Hélène Aubin
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30
- > **Salaire** : 23,48 \$ à 29,40 \$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : Février 2024

### NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

### TÂCHES STIMULANTES

Le milieu des communications te passionne et on te reconnaît pour ta créativité et ta proactivité? L'organisation d'évènements t'allume et tu possèdes un sens de l'organisation hors du commun? Nous sommes à ta recherche. Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

### Principaux mandats :

- > Collaborer à la production de documents organisationnels et promotionnels du Cégep, tels que diffusion de nouvelles, bulletins d'information, dépliants et brochures diverses, publicités, documents hypermédias et présentations multimédias;
- > Collaborer à la production de la brochure et aux infolettres du Cégep et en assurer leur diffusion;
- > Participer à la gestion du Centre des nouvelles et à la diffusion des nouvelles sur diverses plateformes internes et externes;
- > Collaborer à la mise à jour des différents sites Webs, Intranet, portail Omnivox;
- > Soutenir l'équipe dans les activités liées au recrutement des étudiant(e)s et collaborer à la logistique des activités d'information et de promotion;
- > Prendre en charge les opérations tempêtes et événements fortuits;
- > Participer à la logistique et à la mise en oeuvre de certains évènements institutionnels;
- > Appuyer la direction pour certaines tâches administratives et autres tâches connexes.



## TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de bureautique ou en Techniques d'intégration multimédia.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Avoir une excellente connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- > Posséder une bonne connaissance de la suite collaborative M365, plus spécifiquement Outlook, Teams, Word (niveau avancé), PowerPoint (niveau intermédiaire) et Excel (niveau intermédiaire);
- > Posséder une bonne connaissance des différentes plateformes multimédias et des réseaux sociaux ainsi que des systèmes de gestion de contenu comme WordPress;
- > Posséder une connaissance des logiciels Photoshop et InDesign (atout) ;
- > Être à l'aise avec la prise en charge de certains dossiers liés aux activités de la direction ;
- > Sens de l'organisation, débrouillardise, esprit de collaboration et travail d'équipe ;
- > Aptitudes à s'exprimer devant un grand groupe de personnes ;
- > Capacité à travailler dans des périodes de travail intenses avec de courtes échéances ;
- > Être en mesure de s'adapter à un horaire de soir et de fin de semaine à l'occasion.

## POUR POSTULER

**Numéro de référence :**  
S024-01-0798

**Période d'affichage interne :**  
25 janvier 2024 au 8 février 2024, 23 h 59,

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à 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 autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

**POSTULE MAINTENANT**