



# Conseiller ou conseillère en communication (Communication interne et événements)

## CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
  - 13 jours fériés
  - 7 jours de congé de maladie
  - **Assurances** collectives
  - Régime de **retraite**
- Selon les dispositions de la convention collective
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
  - Programme de **perfectionnement** et de **formation**
  - **Conciliation travail-famille**
  - **CPE** sur place
  - Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine, aréna)

## LA MISSION QUI VOUS ATTEND

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.

Plus spécifiquement, vous serez responsable des communications internes du Cégep : **analyse des besoins, optimisation des outils, élaboration de plans de communication** en vue de l'atteinte des objectifs. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les membres de notre communauté : autant le corps enseignant que le personnel administratif, ainsi que d'autres équipes comme les ressources humaines ou les ressources technologiques. Vous serez également responsable de **l'organisation des événements institutionnels**, comme la cérémonie de reconnaissance du personnel et les fêtes des membres du personnel.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Au quotidien, votre rôle consistera à :

- **Trouver des solutions** aux défis que rencontre la communauté en termes de communication, que ce soit en élaborant des plans de communication, en optimisant l'expérience utilisateur ou en **proposant de nouvelles idées**, créatives et innovantes
- Organiser des événements institutionnels afin d'offrir **la meilleure expérience possible** aux participants et aux participantes
- Rester à l'affût des dernières tendances et des **meilleures pratiques** en matière de communication interne
- **Participer aux activités de recrutement** des futurs étudiants et étudiantes, comme des visites d'écoles secondaires (soirées d'informations)
- Contribuer, par des idées novatrices, à l'évolution de l'image de marque du Cégep et au bien-être des membres du personnel

Au besoin, vous accomplirez toute autre tâche connexe

## VOTRE FUTURE ÉQUIPE

Le Service des communications est une équipe dynamique et enthousiaste de 6 personnes. Elle œuvre tous les jours au rayonnement du Cégep et celui de son personnel. L'environnement de travail est **chaleureux et stimulant**.

### LES ATOUS QU'ON RECHERCHE

#### Scolarité et expérience :

- Détenir un baccalauréat (ou l'équivalent) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communication
- Posséder deux années d'expérience dans le domaine des communications, notamment en stratégie numérique, en rédaction ou en communication interne
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit

#### Atouts :

- Aptitudes en gestion de projet et en matière de relations interpersonnelles
- Autonomie et motivation à apprendre de manière continue
- Habilités d'analyse, de synthèse et de rigueur
- Aisance en public, entregent et approche professionnelle
- Connaissance du CMS Wordpress et de Mailchimp
- Connaissance des normes Web, notamment en termes d'accessibilité

### CONDITIONS

Personnel professionnel

Salaire : **47 886 \$ à 79 426 \$**  
par année (selon la scolarité et l'expérience)  
l'échelle de traitement est en période de révision

**Lieu de travail** : Montréal

**Horaire** : 8 h à 16 h du lundi au vendredi,  
possibilité de télétravail

**Entrée en fonction** : dès que possible

**Statut** : Remplacement congé de maternité d'une durée d'un an à temps complet,  
ou jusqu'au retour de la personne remplacée

**Service** : Service des communications

**Supérieure** : Madame Gabrielle C. Poirier

### NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Dates d'affichage** : du 23 au 29 février 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 29 février 2024 : [resshum04@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum04@cegepsl.qc.ca) — Concours **H24-P-06**

**Note** : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

