

**CONSEILLÈRE, CONSEILLER
EN COMMUNICATION**

100 %

NO DE L’AFFICHAGE

70 (2023-2024)

2119-XX

LIEU DE TRAVAIL

*Service du secrétariat général et des
communications*

*Centre administratif
(Saint-Félix-de-Valois)*

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

*Madame Marie-Élène Laperrière
Direction*

DÉBUT D’AFFICHAGE

28 février 2024

FIN D’AFFICHAGE

13 mars 2024

16 heures

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L’avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

SOUMETTRE MA CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE

SEULEMENT



<https://iepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>

SOUMETTRE MA CANDIDATURE

CANDIDAT DE L’EXTERNE SEULEMENT

Par adresse électronique :

rhaffichagepro@csssamares.gouv.qc.ca

ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE.

NATURE DU TRAVAIL

L’emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte plus spécifiquement la participation à l’élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer la planification stratégique du centre de services scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d’information.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion; à cette fin, elle ou il développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée; elle ou il établit des canaux de communication avec les établissements et les services de manière à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins.

Elle ou il collabore à l’organisation de conférences de presse ou d’événements spéciaux, rédige des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d’information ou promotion; elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l’organisation; elle ou il évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques; elle ou il conseille la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.

Elle ou il participe à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l’information par le centre de services scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l’intranet du centre de services scolaire.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et agir à l’occasion comme représentante ou représentant du centre de services scolaire en matière de relations publiques, lors de certaines activités.

**TRAITEMENT
TAUX HORAIRE**
*Minimum : 26,22 \$
Maximum : 43,49 \$*

**TRAITEMENT
ANNUEL**
*Minimum : 47 886 \$
Maximum : 79 426 \$*

HORAIRE
*35 heures par semaine
Lundi au vendredi
8 h 30 à 16 h 30*

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à
l'adresse
www.csssamares.gouv.qc.ca

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- communication;
- sciences politiques;
- administration.

Exigences particulières

- Excellentes habiletés en rédaction et en communication écrite et verbale.
- Avoir des habiletés en informatique, notamment avec Wordpress, la gestion des médias sociaux et le référencement Web.
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés.
- Avoir un bon sens politique et une bonne capacité d'analyse des enjeux.
- La personne devra être disponible pour participer à des rencontres ou à des activités en soirée si nécessaire.

Pourquoi travailler pour le Centre de services scolaire des Samares en tant que professionnel ?

- 20 jours de vacances après un an de service continu.
- 20 jours chômés et payés par année scolaire (incluant les jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 3 janvier et la semaine de relâche).
- Congés spéciaux intéressants.
- Programme avantageux d'assurances collectives.
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP).
- Possibilités d'avancement.
- Possibilités de perfectionnement.
- Salaire concurrentiel.
- Programme d'aide aux employés.
- Possibilités de télétravail formule hybride et d'aménagement d'horaire après entente et avec autorisation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares.

Les personnes candidates pourraient être appelées à passer des tests et une entrevue afin de vérifier si elles répondent aux exigences du poste.