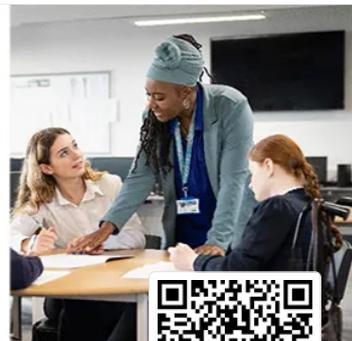


Faire carrière au Collège de Rimouski



Conseillère ou conseiller en communication (P-2024-11)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 21 mars 2024

Expire à l'interne le : 21 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en communication.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Promotion, information et communications
- **Nom du supérieur immédiat** : Cathy Boulay
- **Nom de la personne remplacée** : Marianne Denis
- **Horaires de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2024-03-14
- **Fin de l'affichage** : 2024-03-21 à 16 h

Nature du travail

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.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient l'ensemble des services dans la mise en œuvre des politiques, stratégies et activités de communication. À cette fin, elle ou il peut être appelé à développer 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 aux fins de présentation à une population visée et établit des canaux de communication avec les différents services du Collège de manière à se tenir au courant de leurs activités et à répondre à leurs besoins.

Elle ou il participe à la rédaction de discours, de textes de conférence et de causerie du personnel de direction du Collège.

Elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par le Collège et évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques, de promotion et de recrutement.

Date de début :



8 avril 2024

Type d'emploi :



Remplacement 12 mois

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaires :



\$26.22 - \$43.49 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

Elle ou il collabore à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet du Collège.

Elle ou il peut être appelé à rédiger des documents corporatifs.

Elle ou il peut être appelé à réviser des documents relatifs à son secteur d'activité.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et à représenter le Collège en matière de relations publiques.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en communication.

Autres exigences

- Grande capacité d'organisation et de planification;
- Très bonnes aptitudes en rédaction promotionnelle;
- Très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité de travailler en équipe;
- Aptitudes en développement de stratégies de communication;
- Créativité et leadership;
- Très bonne maîtrise des médias sociaux;
- Bonne connaissance de la gestion de sites Web;
- Disponibilité les soirs et les fins de semaine (veille des réseaux sociaux, couverture d'événements, etc.);
- Disponibilité pour des déplacements occasionnels dans le cadre du travail.

Atout

- Aptitudes en service-conseil et en approche-client;
- Expérience dans la gestion d'événements;
- Aptitude en gestion de projet;
- Expérience dans les relations médias.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation