

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN COMMUNICATION

DIRECTION DES AFFAIRES INTERNATIONALES

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicienne ou technicien en communication au sein de la Direction des affaires internationales. La personne sera appelée à soutenir un portefeuille de projets internationaux au niveau des communications, de séances d'information, d'organisations d'événements, de la production de matériel et d'intégration de contenu Web, entre autres. La personne collaborera avec plusieurs équipes sectorielles dans la direction.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision du directeur des affaires internationales et en collaboration fonctionnelle avec le personnel de coordination, la personne titulaire aura pour responsabilité de :

- Élaborer et réviser du contenu informatif sur les activités internationales des cégeps;
- Concevoir des outils informatifs papiers et imprimés, et en assurer la production;
- Soutenir les opérations techniques liées à divers projets et événements en ligne, dont des webinaires et des rendez-vous virtuels avec des clientèles et partenaires internationaux;
- Participer à l'organisation logistique d'événements, dont des salons de recrutement international, d'assemblées, de conférences, d'accueil de délégations ou de missions internationales, tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations;
- Programmer divers sondages et consultations sur les outils numériques (simplesondage, etc.) et assurer la collecte et la présentation convenable des informations recueillies;
- Préparer des tableaux statistiques et graphiques, lorsque requis;
- Assurer la révision linguistique de textes, courriels et documents officiels;
- Gérer les plateformes technologiques utilisées par la direction (dont les sites Sharepoint);
- Assurer la mise à jour de sites Web au niveau du contenu, produire des rapports de fréquentation des sites et, dans le cas de projets majeurs, soutenir les fournisseurs comme point de contact;
- Maintenir les relations avec les cégeps, partenaires et fournisseurs dans le cadre des paramètres du mandat;
- Toute autre tâche connexe, notamment en soutien aux autres membres de l'équipe lorsque requis, s'inscrivant dans les paramètres du poste.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de communication, en sciences humaines, en arts, lettres et communication, ou tout autre domaine de formation pertinent;
- De 2 à 5 ans d'expérience professionnelle pertinente;

- Expérience en communication numérique (design, graphisme, rédaction de contenus) et en logistique d'événements;
- Expérience internationale, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Connaissances et intérêt envers l'éducation et le développement international;
- Excellente capacité rédactionnelle en français;
- Capacité rédactionnelle en anglais, un atout;
- Excellentes compétences interculturelles, en communication et en représentation;
- Connaissance de la Suite Office 365 et de Wordpress;
- Attitude positive et esprit d'équipe;
- Autonomie, créativité et sens de l'initiative.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste à temps complet (35 heures par semaine);
- Poste à durée déterminée jusqu'au 1^{er} septembre 2025, avec possibilité de prolongation;
- Salaire annuel de 44 550 \$ à 55 782 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

LES AVANTAGES

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h/semaine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 19 mai, à 17 h**, à l'adresse suivante : [Technicien ou technicienne en communication - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](mailto:Technicien_ou_technicienne_en_communication - Fédération des cégeps - Emploi Cégep (emploicegep.qc.ca)).

Les entrevues auront lieu en présence, à Montréal, dans la semaine du 27 mai 2024.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.