

EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION

CÉGEP DE
VICTORIAVILLE

S2324-1080

Affichage interne et externe

Projet spécifique

SERVICE

Direction des études
Communications

STATUT

Occasionnelle ou occasionnel
à temps complet

HORAIRE

35 h / semaine
Lundi au vendredi, de 8 h à 12 h
et de 13 h à 16 h

SUPÉRIEURE

Directrice adjointe des études
(Mariannick Paris)

TRAITEMENT

Taux horaire de
23,48 \$ à 29,40 \$, sera revu
à la hausse en 2024

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible jusqu'au
30 juin 2025, avec possibilité
de renouvellement

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Elle révisé et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.

Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédiés ainsi que des présentations multimédiés. Elle en assure les mises à jour.

Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.

Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique, la technicienne ou le technicien en information effectue les tâches suivantes :

- Participe aux activités de recrutement : portes ouvertes, tournée des écoles nationales, visite des écoles secondaires, salons de formation, etc.

- En collaboration avec la conseillère à l'information scolaire et professionnelle, effectue la collecte, la sélection et la synthèse de l'information pour les besoins de projets destinés à renseigner et à informer la clientèle sur les programmes, services et activités offerts par le Cégep.
- Participe à l'élaboration des orientations et concepts de communication sur les différentes plateformes numériques et réseaux sociaux.
- En collaboration avec la conseillère en communication au marketing, déploie des campagnes numériques, effectue les placements publicitaires et les optimise.
- Participe à la création de contenu dynamique afin d'alimenter les médias sociaux du Cégep et de ses composantes.
- Effectue la veille, la modération et l'animation des plateformes sociales ainsi que la diffusion de contenus et répond aux questions des membres des communautés virtuelles.
- Collabore à la production d'outils de communication et de promotion.
- Organise l'activité « Élève d'un jour ».
- Participe, en collaboration avec les autres départements et services, à l'élaboration d'éléments multimédia (production vidéo ou autre).

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Excellente maîtrise du français écrit
- Connaissances en intégration multimédia
- Connaissance des outils publicitaires numériques (Meta business, Google Ads, etc.), un atout
- Dynamisme, entregent, capacité à entrer en relation facilement (particulièrement avec la clientèle jeune)
- Être en mesure de se déplacer à l'occasion
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers
- Capacité à travailler avec des échéances courtes et de nombreux impondérables
- Autonomie, débrouillardise
- Grande facilité à travailler en équipe en continu

Envie d'en savoir plus?

- Vous trouverez une panoplie d'informations sur le Cégep et notre processus d'embauche sur notre page emploi : <https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 19 juin au 4 août 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour déposer votre candidature : <https://tinyurl.com/u4ru675n>

