

EMPLOI

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION | MARKETING



P2324-1069

SERVICE

Des études

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Victoriaville

SUPÉRIEUR

Directrice adjointe des
études (Mariannick Paris)

STATUT

Régulière ou régulier
à temps complet

HORAIRE

35 h / semaine
Horaire flexible

TRAITEMENT

Traitement annuel de
47 886 \$ à 79 426 \$, sera
revu à la hausse en 2024

ENTRÉE EN FONCTION

Août 2024

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.

Poste régulier

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à l'élaboration et à la prise en charge de la réalisation des stratégies et plans de communication visant à appuyer les orientations institutionnelles, à assurer le rayonnement du Collège et le recrutement étudiant aux plans régional, national et international. La personne conseillère en communication utilise ou développe divers modes de communication et médias traditionnels et numériques en fonction des divers publics cibles.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne conseillère en communication conseille le Collège en matière de stratégies de communication interne et externe.

Elle développe les plans de communication institutionnels et assure leur mise en œuvre. Elle met sur pied et maintient un système de mise à jour de guides et outils en matière de communication.

Elle participe au développement de l'image corporative du Collège en collaboration avec différents intervenants ou intervenantes internes et externes. Elle participe à l'élaboration des documents corporatifs et institutionnels tel que le rapport annuel du Collège.

Elle établit des canaux de communication avec les différents services, départements et directions du Collège de manière à se tenir informée de leurs activités et afin de les conseiller et les soutenir dans leurs démarches en matière de communication et de promotion. Elle élabore les plans de communication, selon les besoins et les publics ciblés par le Collège et développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion. Elle évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle conseille le personnel de direction et des programmes du Collège sur la planification des stratégies de recrutement des personnes étudiantes. Elle développe et entretient des liens avec les écoles secondaires, organise et coordonne diverses activités, notamment la tournée des écoles et la journée portes ouvertes. Elle développe différents outils de recrutement et en assure la mise en application. Elle évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés pour le recrutement et émet des recommandations.

Elle collabore à la conception et au développement des sites Internet et de l'intranet du Collège. Elle en assure la mise à jour et la gestion. Elle développe des stratégies de communication sur les médias sociaux, les alimente régulièrement et en assure une veille constante. Elle analyse les statistiques de fréquentation des différents sites et propose des recommandations pour en améliorer la pertinence.

Elle développe et maintient des liens avec les médias et, lorsque requis, représente le Collège en matière de relations publiques.

Elle planifie, organise et coordonne diverses activités de relations publiques et événements spéciaux. Elle prépare des dossiers et communiqués de presse, rédige des textes, communiqués, allocutions et divers documents d'information ou de promotion.

Elle participe à la conception d'une stratégie institutionnelle en matière de recrutement et de rayonnement sur le plan international et conçoit les outils requis.

Elle planifie, organise et anime des activités de formation en matière de communications et d'utilisation de différentes plateformes de communication pour le personnel du Collège. Elle élabore la documentation en lien avec ces formations.

Elle rédige et révise des documents relatifs à son secteur d'activité.

Elle participe à la préparation du budget de fonctionnement annuel de son secteur et assure le suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités dont elle a la responsabilité.

Elle coordonne au besoin, le travail spécialisé confié à des agences externes et en assure le suivi.

De façon plus spécifique, la conseillère ou le conseiller en communication effectue les tâches suivantes :

- Accompagner les services dans la définition des besoins de promotion et marketing.
- Préparer et élaborer les plans de marketing selon les besoins et les publics cibles dans le respect des budgets définis.
- Développer et mettre en place des stratégies de marketing automatisé et personnalisé en prenant en compte l'expérience des utilisateurs.
- Être responsable du développement de la stratégie de contenus pour les activités sous sa responsabilité.
- Développer des stratégies d'acquisition et de gestion des données.
- Préparer et diffuser des contenus sur diverses plateformes numériques payantes et organiques.
- Évaluer les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés à l'aide notamment de Google Analytics et par la création de tableaux de bord adaptés.
- Assurer le respect budgétaire des projets et veiller à l'atteinte des indicateurs de rendement fixés.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques numériques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Communication ou en Marketing. Posséder minimalement deux années d'expérience dans le domaine des communications, notamment en stratégie numérique.

Autres exigences

- Personne douée pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Être polyvalent et autonome.
- Habilités pour des communications efficaces à la fois écrites et verbales et excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite. Capacité de rédaction adaptée aux différents médias.
- Excellente habileté relationnelle et personne reconnue pour son dynamisme et son ouverture d'esprit.
- Disponibilité, adaptabilité, initiative, débrouillardise et rigueur dans le travail.
- Excellente connaissance des médias sociaux (organiques et payants).
- Expérience dans l'analyse des données. Bonne connaissance de Google Analytics, notamment.
- Bonne connaissance de Microsoft Office 365.

Les entrevues pour ce poste auront lieu le jeudi 15 août en après-midi.

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 12 juin au 4 août 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour déposer votre candidature : <https://tinyurl.com/3phwcz6f>

