



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-P23-24-5845

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Conseiller-ère en communication

Direction du collège

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 28 juin 2024

Fin d'affichage : 11 août 2024 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social et la formation continue à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

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.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel professionnel](#)

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Conseiller et soutenir tous les services concernés dans la mise en œuvre des stratégies et des activités de communication;
- Collaborer avec les acteurs concernés afin de promouvoir les programmes et les activités du Cégep en élaborant et en exécutant des plans de communication adaptés à chaque public;
- Créer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction et sa diffusion auprès des diverses audiences;
- Sélectionner, recueillir et synthétiser des informations pour les présenter à des publics cibles, tout en établissant des canaux de communication efficace avec les différentes directions et services du Cégep;
- Contribuer à la rédaction de discours et de textes de conférences pour la direction du Cégep;
- Préparer les dossiers de presse et élaborer des plans de communication adaptés aux besoins et aux audiences;
- Planifier, organiser, animer ou coordonner diverses activités de relations publiques, de promotion, de publicité et de recrutement;
- Gérer le calendrier des activités sur les réseaux sociaux;
- Créer des contenus numériques (publications, photos, vidéos) en lien avec les opérations promotionnelles spécifiques (concours, activités, départements, programmes, journées portes ouvertes, etc.);
- Établir des indicateurs de performance, mesurer et analyser l'impact des actions entreprises;
- Assurer la révision linguistique des contenus et maintenir un niveau élevé de qualité de la langue française;
- Contribuer au développement et à la mise à jour du site internet du Cégep;
- Rédiger et réviser des documents institutionnels;
- Au besoin, accomplir d'autres tâches connexes liées aux activités promotionnelles.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat en communication.

Avoir de 2 à 5 ans d'expérience minimum en communication.

Profil recherché :

La personne recherchée possède notamment les qualités suivantes:

- Initiative, créativité et autonomie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité avérée de travailler en équipe;
- Habilités supérieures en ce qui a trait aux communications écrites;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à respecter des échéanciers et à gérer plusieurs priorités à la fois;
- Souci de la qualité du service à la clientèle;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la série Office et d'Internet;
- Bonne connaissance du réseau et du secteur de l'éducation.

TEST REQUIS

Test de français : note de passage établie à 70 %
Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60%
Test d'Excel niveau débutant, note de passage établie à 60%
Rédaction

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

****Les entrevues se dérouleront le 20 août 2024****

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le *ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion*.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste

Lieu de travail : L'Assomption – Des déplacements entre les constituantes du Cégep de Lanaudière sont à prévoir

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ou 9 h à 17 h – Possibilité de télétravail - Possibilité de variation de l'horaire en fonction des événements, présence requise le soir et la fin de semaine à l'occasion

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 52 177 \$ à 86 578 \$ / annuel

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterbonne](#)