COLLÈGE
ANDRÉ-GRASSET

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif aux communications, classe 1

Service des communications du Collège André-Grasset

Personnel de soutien

Salaire entre 22.36 $ et 25,00 $ de l'heure selon l'expérience.

(Le salaire sera révisé à la hausse à la suite de la négociation en cours)

Le Collège André-Grasset offre un environnement de travail agréable et stimulant accompagné d'une multitude d'avantages :

- Régime de pension à prestations déterminées
- Congés de maladie
- 13 congés fériés
- 4 congés mobiles
- 4 semaines de vacances (après 2 ans)
- Assurance collective complète (vision, dentaire, maladie, invalidité, etc.)
- Horaire flexible
- Accès aux installations sportives
- Milieu favorisant la formation et le développement.
- Politique de télétravail (mode hybride)

Sous la supervision de la conseillère en communication et du coordonnateur marketing et image de marque, le rôle de cette personne consiste à soutenir le service des communications dans l'ensemble de ses activités de diffusion et de promotion.

Plus spécifiquement, les principales responsabilités consisteront à :

- **Soutien administratif et clérical au service des communications**
répondre aux courriels de la boîte officielle du Collège, Gérer la facturation du département, créer des documents Excel, effectuez des révisions de textes en français, suivis auprès de différents fournisseurs etc. ;

- **Création de contenus pour la communication interne**
rédiger et intégrer divers contenus sur les écrans électroniques du Collège ainsi que sur ses sites internet et intranet à l'aide d'un gestionnaire de contenus, modifier et intégrer des photos et des visuels, etc.);

- **Effectuer des visites d'écoles secondaires en soirée, de semaine** participer au recrutement de futures étudiants, environs entre 10 et 20 visites par année.

- **Assister l'équipe des communications lors de l'organisation et de la tenue de divers événements institutionnels** réservation de salle, création de cocardes, préparation des lieux, accueil des invités, etc. ;

- **Agir à titre de personne ressources pour certains projets** activité de recrutement *Étudiant d'un jour*, etc. ;

- **Ainsi que toutes tâches connexes**.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ;
- Permis de conduire valide obligatoire ;
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, du Web et une aisance à apprendre de nouveaux outils informatiques
- Grand sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Flexibilité et adaptabilité ;
- Sens de l'accueil, capacité de travailler en équipe et avec le public, sens de l'initiative ;
- Doigté, courtoisie et professionnalisme ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément ;
- Expérience de travail dans un département des communications (atout)

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le dimanche 25 août 2024, à l'adresse suivante : cv@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

2024-08-07