

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien.ne en communication

(Technicien.ne en information)

Service des communications

Projet spécifique en vertu de la clause 5-1.14

Concours : 24-25\_SAT-06

**Début d'affichage :** 5 août 2024

**Supérieure immédiate :** Nathalie Baumgartner,  
directrice adjointe des communications  
institutionnelles

**Lieu de travail :** 7000 Marie-Victorin, Montréal, (QC),  
H1G 2J6

**Horaire :** Lundi au vendredi, de 8h à 12h, et de 13h à  
16 h, et parfois le soir et la fin de semaine pour les  
activités de recrutement, entre les mois de septembre  
et de mars.

**Taux horaire :** De 25,59\$ à 32,03\$

#### **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.

#### **Scolarité et expériences :**

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

#### **Attributions particulières :**

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



#### **Pourquoi vous joindre à notre équipe?**

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

#### **Les bonnes raisons de travailler avec nous :**

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

#### **Ma place de choix.**

**Pour postuler :** Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 19 août 2024 au [www.cegepmv.ca](http://www.cegepmv.ca) / rubrique « Emplois »

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

**De façon plus spécifique, la personne :**

La personne devra, dans les champs d'activité suivants, effectuer les tâches ci-après :

**Communication**

- Voit à la rédaction de nouvelles dans le site.
- Participe à la rédaction et assure la mise en page de quatre infolettres (cyberimpact).
- Gère l'affichage sur les téléviseurs et les babillards d'affichage.
- Révise et corrige des textes, des dépliants et des brochures.
- Assure la mise en page de certains documents sur Canva.
- Participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de communication interne.
- Répond aux demandes courriel d'information générale.
- Assure la prise de photos lors des événements officiels et autres activités du cégep en collaboration avec les deux autres techniciennes.

**Recrutement**

- Participe en soutien aux visites dans les écoles secondaires (entre 5 et 10).
- Participe à la logistique des événements de recrutement : journée des conseillers d'orientation, programme étudiant d'un jour, journées portes ouvertes et autres.
- Participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de recrutement.
- Participe à la rédaction de documents promotionnels (lettres, brochures, encarts, etc.)
- Réalise des statistiques diverses.
- Organise l'envoi massif des prospectus.

**Réseaux sociaux**

- Collabore à la rédaction et à la création de certaines publications (photos et vidéos) en soutien à la conseillère en communication numérique.
- Participe au développement de stratégies de contenu sur les réseaux sociaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Exigences particulières :**

- Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau III);
- Permis de conduire valide et automobile;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.), de Canva, des plateformes d'envoi marketing (Infolettres), des réseaux sociaux et Hootsuite
- Expérience de trois ans dans l'un des domaines suivants est un atout : communication, recrutement scolaire, réseaux sociaux;
- Connaissance du milieu collégial est un atout;
- Connaissance de la langue anglaise est un atout.

**Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :**

Test Excel (niveau I)  
Test de français (niveau III)  
Test de rédaction

