



## Conseillère ou conseiller en communication



**Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche de personnes candidates pour un remplacement, à temps complet, de conseillère ou conseiller en communications.**

### Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke\*

- Assurances collectives complètes;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- 4 semaines de vacances;
- Horaire flexible : conciliation travail-famille;
- Allocation annuelle pour votre perfectionnement;
- Milieu de travail pétillant;
- Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS).

\*Certaines conditions s'appliquent.

### Description de l'emploi

La conseillère ou le conseiller en communication participe à la conception et à la réalisation de productions et d'activités liées aux communications du Cégep ainsi qu'à la promotion de programmes d'études et de services, principalement à la formation continue et aux services aux entreprises, puis également pour le Centre de l'activité physique. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer les orientations institutionnelles, et ce, dans un but de positionnement de l'offre, de notoriété, de recrutement de clientèle et de développement du sentiment d'appartenance des étudiants et étudiantes ainsi que du personnel.

Notamment, la conseillère ou le conseiller en communication :

- participe à l'élaboration d'une stratégie de promotion des services du Centre de formation continue et du Centre de l'activité physique ainsi qu'un plan d'action en la matière puis en assure la mise en oeuvre;
- propose des moyens et des outils efficaces et novateurs puis développe du matériel promotionnel adaptés aux publics visés;
- assure la rédaction de différents contenus et productions sur support papier ou électronique;
- contribue à l'élaboration de stratégies d'utilisation des médias électroniques et assure la mise à jour des contenus du Centre de formation continue et du Centre de l'activité physique sur le site internet du Cégep;
- planifie et met en oeuvre des campagnes publicitaires ciblées sur le Web et les médias sociaux;

- conseille et soutient l'équipe du Centre de formation continue et du Centre de l'activité physique en matière de communication (interne et externe);
- collabore, au besoin, aux autres missions du Service des communications par des collaborations dans la planification, l'élaboration, la gestion et l'exécution d'activités de relations médias, de communication, de production Web, de publicité, etc.;
- peut être appelé à représenter le Centre de formation continue et le Cégep lors de certaines activités;
- entretient des relations fructueuses avec les promoteurs collectifs de la région ainsi que tous les groupes d'influenceurs;
- développe et maintient des statistiques et des indicateurs de performance de manière à mieux identifier les enjeux ainsi que les meilleures pratiques de mise en marché;
- planifie et coordonne les activités promotionnelles (ex. : foire de l'emploi, portes ouvertes).

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

### Les exigences

#### Scolarité:

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en communication ou dans une discipline appropriée.

#### Autres exigences :

- Expérience pertinente en communication et en stratégies de recrutement et de promotion d'activités, de services et de programmes d'études auprès d'un public adulte et auprès des entreprises.
- Très bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Très bonne connaissance des pratiques usuelles en communication publique (interne et externe) : relations publiques et médias, rédaction, publicité, promotion et marketing numérique, etc.
- Très bonne capacité de rédaction.
- Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information y compris les médias sociaux.
- Aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.

Habilité à mener à terme plusieurs projets simultanément.

#### Salaire

52 177 \$ - 86 548 \$

#### Statut de l'emploi

Temporaire remplaçant à temps complet

**Horaire**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi entre 8 h à 16 h

**Durée de l'emploi prévu**

Du 13 janvier au 1<sup>er</sup> août 2025 (ou au retour de la personne titulaire), avec possibilité de prolongation

**Test requis**

Un processus de sélection incluant une entrevue et un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures. La réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'obtention de ce remplacement.

**Déposez votre candidature en ligne**

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature en ligne en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en format Word ou PDF.

[Conseillère ou conseiller en communication \(workland.com\)](https://workland.com)

**Date limite pour déposer votre candidature:** Le 15 octobre 2024, à 8 h.

**Numéro de référence :** PR-2024-2025-09-EXT

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

La direction du Service des ressources humaines

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.