



Technicienne ou Technicien en communication (Réseaux sociaux et événements)

appellation à l'interne : Technicienne ou Technicien en information

Direction des services aux étudiants et des communications

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

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.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques :

Plus spécifiquement, mais non limitativement, le rôle de la technicienne ou du technicien en information consistera à :

- **Animer les différents réseaux sociaux** du Cégep ;
- **Participer à l'organisation de divers événements** (Portes ouvertes, visites d'école, etc.) et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations ;
- Assurer aussi la **mise à jour des informations sur les sites Web** du Cégep ;
- Produire et mettre à jour des documents promotionnels ou organisationnels du collège, tels que des articles, des infolettres, des prospectus, des rapports, des documents ainsi que des présentations multimédias ;
- Recueillir, examiner et sélectionner des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège ;
- Effectuer l'analyse ou la synthèse de documents, participer à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques ;
- Rédiger et réviser certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assurer de leur bonne présentation technique ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience :

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.

Autres exigences :

- Bonne connaissance des logiciels Microsoft 365 et de la publication sur le Web.
- Aptitudes pour la communication et pour la rédaction ;
- Entregent, aisance à parler en public ;

Atouts :

- Expérience dans l'un des domaines suivants : communication, recrutement scolaire, information scolaire et professionnelle ;
- Connaissance du milieu collégial.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : **25,59 \$ et 32,03 \$** de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Projet spécifique à temps complet, jusqu'au 30 juin 2025
(avec possibilité de permanence)

Service : Direction des services aux étudiants
et des communications

Supérieure : Madame Gabrielle C. Poirier

Prédécesseure : Madame Mélodie Morel

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 10 au 17 octobre 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 17 octobre 2024 : resshum02@cegepsl.qc.ca — Concours **A24-S-16**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

