



Le 16 octobre 2024

PNE-2424
2119-567

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

Poste régulier à temps plein – 35 heures par semaine (100 %)
Service de la Direction générale

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer la planification stratégique du Centre de services scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient les directions des établissements et des services dans leurs démarches en matière de communication et de promotion. À cette fin, elle ou il développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés. Cette personne prépare des montages graphiques, rédige un grand nombre de documents et collabore avec différents fournisseurs externes.

La conseillère ou le conseiller est responsable de la création et de la diffusion de contenu varié pour les différentes plateformes en ligne du CSSSH, dont les médias sociaux, le site Internet et l'intranet. Le contexte de travail demande d'être en mesure de gérer plusieurs projets simultanément et de prioriser ses tâches selon les différentes situations.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication, communication multimédia ou en marketing;
- Expérience en gestion de communautés et médias sociaux;
- Connaissance des outils de montage graphique (Photoshop, Illustrator, Canva, Adobe Premier Pro, etc.);
- Aisance avec WordPress, les sites SharePoint, MailChimp et la suite Office 365;
- Excellentes aptitudes en rédaction;
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Une connaissance du milieu scolaire est considérée comme un atout important.

AVANTAGES OFFERTS

- Possibilité de faire du télétravail en mode hybride, selon entente avec votre gestionnaire;
- Vingt jours de vacances après une année de travail complète;
- Deux semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Journées de maladie et congés spéciaux;
- Assurances collectives et régime de retraite;
- Budget de perfectionnement pour le développement de vos compétences.

HORAIRE

Horaire de jour, 35 heures par semaine.

Exceptionnellement, il pourrait être demandé à la personne d'être disponible de soir et de fin de semaine, lors d'événements particuliers ou en cas d'urgences.

SALAIRE

De 28,57 \$ à 47,39 \$

Merci de transmettre votre candidature d'ici au
jeudi 24 octobre 2024, à 12 h
aux coordonnées suivantes :

Service des ressources humaines
dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca

Les entrevues pourraient avoir lieu le lundi 28 octobre 2024 en avant-midi.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca.