

# Deviens un Lafèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!



LAFLÈCHE Collégial > Trois-Rivières

## **Responsable du Service des communications, des affaires institutionnelles et de l'International**

Sous l'autorité du directeur général, le ou la responsable du Service des communications, des affaires institutionnelles et de l'International exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, contrôle et évaluation) de l'ensemble des opérations reliées aux activités de relations publiques (médias, partenariats, etc.), de réalisations d'outils promotionnels (publications, communication interne, sites Web, etc.), d'assistance (organisation d'événements pour le Collège ou la Fondation, soutien au développement, etc.) et de recrutement des étudiants (marketing, traçabilité, relance). Il contribue à accentuer et à développer l'image de marque du Collège en valorisant à la fois ses composantes (professeurs, départements, centres, etc.) et ses activités (pédagogie, recherche, développement institutionnel).

### **Au Collège, le ou la responsable du Service des communications, des affaires institutionnelles et de l'International :**

- Participe à l'élaboration des orientations, des stratégies, des politiques et des règlements;
- Conseille et soutient les directions et la Fondation du Collège dans leurs démarches en matière de relations publiques, de création de matériel promotionnel, d'assistance à la réalisation d'événements et de recrutement des étudiants;
- Représente le Service des communications, des affaires institutionnelles et de l'International auprès des comités et instances officielles du Collège où sa présence peut être requise;
- Représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs;
- Participe au comité de régie et conseille la Direction générale et les autres cadres du Collège relativement aux services sous sa responsabilité.

### **Plus spécifiquement, au plan de son service, le ou la responsable du Service des communications, des affaires institutionnelles et de l'International :**

- Conçoit le plan de communication de l'organisation et dirige les mandats qui en découlent;
- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à la Direction générale;
- Élabore, gère et contrôle les dépenses associées au budget de fonctionnement de son secteur d'activité;

- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail;
- Développe du matériel promotionnel en assurant la conception, la rédaction ainsi que la diffusion auprès des différents publics concernés;
- Participe à l'organisation d'événements spéciaux;
- Participe et collabore à la gestion des projets de développement institutionnels;
- Planifie, coordonne et organise les activités de promotion, de recrutement, de relance, de traçabilité et de mise en marché de l'ensemble des programmes de formation offerts au Collège;
- Coordonne et assure les placements publicitaires et les différentes stratégies de relations publiques et de relations de presse en collaboration avec les agences externes;
- Évalue les résultats des stratégies de recrutement et de promotion adoptées et adresse des recommandations au besoin;
- Planifie, coordonne et collabore à la réalisation de la tournée annuelle de recrutement au Québec et à l'international;
- Exerce un rôle-conseil et de coordination dans les cellules de crise;
- Exerce une veille stratégique pour l'ensemble des activités reliées aux communications du Collège;
- Coordonne la mise à jour et le développement du site Web du Collège;
- Effectue toute autre tâche connexe.

**Plus spécifiquement, en ce qui a trait à l'International, le ou la responsable du Service des communications, des affaires institutionnelles et de l'International :**

- Exerce des fonctions de gestion sur l'ensemble des opérations reliées au développement de l'International, notamment les activités de coopération internationale, la mobilité étudiante, le recrutement et l'accueil d'étudiants internationaux ainsi que la gestion des risques pour les activités d'internationalisation.

## **Qualifications requises**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.
- Posséder cinq années d'expérience professionnelle pertinente;
- Trois années d'expérience en gestion seraient souhaitables;
- Détenir une connaissance approfondie des réseaux sociaux et du placement publicitaire;
- Avoir une excellente maîtrise du français (oral et écrit).

## **Qualités / aptitudes / talents**

- Détenir une connaissance approfondie du réseau collégial, du réseau de l'éducation et de la clientèle visée est un atout;
- Adhérer aux valeurs du Collège;
- Démontrer une capacité d'animation de groupe;
- Être une personne reconnue pour sa rigueur, son sens de l'organisation et de l'engagement, son esprit créatif, sa facilité de communication écrite et verbale, son esprit d'équipe et ses grandes habiletés en relations interpersonnelles.

## Traitement

- Poste régulier à temps complet.
- Ce poste est rémunéré selon la politique régissant les conditions de travail des cadres du Collège Laflèche dont la classification est comparable à la classe 6 du secteur public, soit un salaire situé entre 85 649 \$ et 114 195 \$.

## DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

### Joins-toi à notre équipe le : Dès que possible

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, avant le lundi 11 novembre 2024, à 8 h 30, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : [ressources.humaines@clafleche.qc.ca](mailto:ressources.humaines@clafleche.qc.ca)

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. Les finalistes seront soumis à une évaluation de potentiel.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).