

PERSONNEL CADRE

TITRE :	Directrice ou directeur de la Direction des communications et du recrutement
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Direction des communications et du recrutement
STATUT :	Cadre, emploi régulier
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Janvier 2025

NATURE DU TRAVAIL

La directrice ou le directeur des communications et du recrutement relève de la rectrice. Elle ou il assure un leadership institutionnel dans le développement et la mise en œuvre des stratégies de communication, de marketing et de recrutement auprès des clientèles externes et internes de l'Université.

La directrice ou le directeur a la responsabilité de concevoir, planifier, appliquer, gérer et évaluer les plans d'action, les opérations, les politiques et les procédures de communication et de recrutement dans une optique d'optimisation des ressources allouées afin de mieux faire connaître l'Université et de contribuer de façon importante au rayonnement de l'image de l'Université au niveau local, provincial, national et international. Elle ou il est aussi responsable des plans d'action visant à assurer l'atteinte des objectifs stratégiques quant aux effectifs d'étudiant(e)s et à la composition de la population étudiante.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La directrice ou le directeur des communications et du recrutement :

1. Gère les projets de communication et de recrutement : identifie, structure et définit les projets; alloue les ressources financières et humaines (de l'interne ou de l'externe); définit les objectifs, les échéanciers et fait le suivi.
2. Est responsable de mettre à jour et d'assurer l'application des plans annuels d'action en matière :
 - d'information et de communications institutionnelles, internes et externes;
 - de relations avec les médias;
 - de recrutement étudiant;
 - de promotion de la recherche;
 - d'internationalisation de l'effectif étudiant;
 - de service à la clientèle.

Le tout en cohérence avec les orientations poursuivies en enseignement, en recherche et en services à la collectivité. Elle ou il doit définir une approche institutionnelle commune de communications, de relations publiques et de recrutement auprès des groupes cibles.

3. Évalue l'efficacité des activités de communications et de recrutement et en fait le bilan annuel.

Gestion des ressources humaines

4. Dirige une équipe de dix (10) personnes ayant des postes réguliers et, selon le cycle de l'année, des personnes étudiantes à temps partiel, des surnuméraires et des pigistes

professionnels. L'équipe permanente est composée :

- de dix (10) postes professionnels d'agent de recrutement;
- d'un (1) poste technique;
- de deux (2) poste bureau.

5. Dirige le recrutement, la formation et le développement de son équipe de manière à accroître le niveau de compétence pour répondre aux objectifs stratégiques de l'Université.
6. Établit les objectifs de travail de son personnel et prépare les communications sur le rendement. Elle ou il planifie la formation et le perfectionnement de ses personnes employées afin de développer leur expertise et leurs habiletés dans le domaine des communications et du recrutement.
7. Planifie et dirige l'organisation du travail afin d'obtenir une utilisation optimale des ressources humaines.

Gestion budgétaire

8. Prépare les budgets annuels et développe les processus de gestion budgétaire de son unité.
9. Analyse les dépenses et l'efficacité des activités et de la rentabilité des activités de recrutement et de communication.
10. Négocie les contrats pour les services de communications externes et les achats médias.
11. Identifie et analyse des alternatives de création de revenus pour la Direction.

Représentation et partenariats stratégiques

12. Est appelé à travailler en étroite collaboration avec le Décanat des études, le Décanat de la recherche et de la création, le Bureau du registraire, les Services aux étudiants, les responsables des programmes d'études et les autres unités concernées.
13. Participe, en tant que personne observatrice invitée, aux réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif.
14. Représente l'Université à l'extérieur pour les questions relevant de sa compétence.
15. Siège à différents comités internes et à des comités de l'Université du Québec, du Bureau de coopération interuniversitaire, du MEES et d'autres organismes régionaux, provinciaux, nationaux et internationaux pour les questions relevant de sa compétence.

RESPONSABILITÉS FONCTIONNELLES

COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Stratégies de communication

16. Fournit une expertise conseil sur les grands enjeux de communication et sur les relations avec les médias et la communauté en général.
17. Assure une expertise dans l'analyse, l'élaboration et la diffusion de l'information concernant l'actualité universitaire.
18. Est responsable de la création de l'image institutionnelle.
19. Élabore, propose, coordonne, exécute et évalue les politiques et programmes de communications et de relations publiques.
20. Assure le développement d'outils efficaces de communication interne et externe et développe des stratégies de maillage et de mobilisation des acteurs.
21. Est responsable du plan d'action de communication en cas d'urgence.
22. Préside le comité de direction du site Web et assure un leadership en ce qui a trait à la vision institutionnelle du site www.uqo.ca.
23. Assure une expertise en ce qui a trait aux communications et à l'utilisation des nouvelles

technologies comme moyen de communication interne et externe.

Relations de presse

24. Développe un plan de relations avec les médias et s'assure d'une bonne relation entre son personnel, celui de l'Université et les personnes représentantes des médias.
25. Détermine le besoin pour les communiqués de presse et les conférences de presse.
26. Identifie les porte-parole officiels de l'Université pour les questions d'enseignement, de recherche, administratives et des situations particulières.
27. Mobilise les divers partenaires académiques et administratifs de l'Université afin d'accroître la visibilité de l'Université.

Gestion d'événements

28. Assure l'organisation de certaines manifestations officielles de l'Université, dont la Collation des grades, les cérémonies de remise de bourses, les activités d'accueil de la rectrice, etc.
29. Détermine les activités auxquelles la direction offrira un soutien à l'organisation (congrès, colloques, conférences, événements spéciaux, etc.).

Information traditionnelle et électronique (Web)

30. Développe un service de nouvelles et d'information afin d'obtenir une bonne couverture médiatique dans les milieux de l'éducation et de la recherche par l'entremise de la radio, de la télévision, des journaux, des revues et d'Internet.
31. Assure la production du magazine institutionnel, le Savoir Outaouais.
32. Assure la production des guides d'études, des brochures institutionnelles et des objets promotionnels de l'Université.
33. Assure la quantité et la qualité de l'information sur le site Web de l'Université, ainsi que les principes de navigation du site.
34. Assure le développement et le maintien de l'information dans les canaux de communications internes, en collaboration avec les directrices et directeurs concerné(e)s, dont :
 - le site Web;
 - le portail Symbiose;
 - l'utilisation des courriels;
 - les présentoirs de publications gratuites;
 - la signalisation menant à l'UQO et la signalisation sur campus.

Graphisme

35. Assure le développement, la mise à jour et l'application de la politique de l'identité visuelle et institutionnelle : logos, slogans, etc.
36. Gère le service de graphisme de l'Université.
37. Détermine les priorités des projets de graphisme et des services offerts à la communauté universitaire.
38. Participe au processus créatif des campagnes promotionnelles.

Service à la clientèle

39. Fournit un avis expert à la direction de l'Université à ce sujet.
40. Initie des projets de communication axés sur le service à la clientèle.
41. Initie des projets d'évaluation du service à la clientèle.

Promotion de la recherche

42. Développe des plans de visibilité et de promotion de la recherche effectuée à l'UQO, en

collaboration avec le doyen de la recherche et de la création.

RECRUTEMENT

Stratégies de recrutement

43. Est responsable de concevoir, de planifier, de coordonner, de réaliser et d'évaluer les programmes institutionnels de promotion des programmes et de recrutement étudiant.
44. Coordonne la réalisation et l'évaluation de ces plans d'action en étroite collaboration avec le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, le Décanat des études, le Bureau du registraire, les Services aux étudiants, les responsables des programmes d'études et les autres unités concernées.
45. Détermine les clientèles cibles prioritaires de recrutement en cohérence avec les orientations poursuivies en enseignement. Elle ou il détermine les meilleurs moyens pour les atteindre :
 - activités de représentation (tournées, salons, soirées d'information, etc.);
 - marketing direct (publipostages), envois électroniques (Web);
 - campagne médiatique (journaux, radio, télévision, etc.);
 - campagnes Web;
 - événements spéciaux (portes ouvertes, etc.).
46. Est responsable du développement de l'approche de représentation des agent(e)s de recrutement et du code d'éthique de ces derniers.
47. Assure la production des guides d'études.
48. Prépare le devis de la campagne de publicité et de promotion.

Publicité et campagne médiatique

49. Assure une expertise dans le choix des médias traditionnels : journaux, radio, télévision, babillards, etc.
50. Est responsable de l'achat des médias.
51. Élabore, propose, coordonne et évalue les politiques et les programmes de publicité.
52. Supervise le processus créatif d'élaboration de publicités.
53. Assure une expertise au niveau des médias électroniques, tels que la publicité sur le Web, l'achat de mots-clefs dans les moteurs de recherche, le référencement de sites Web, les publipostages, etc.

Recherche marketing

54. Assure une expertise dans le développement d'outils de recherche, dont les sondages, les groupes témoins, les rapports d'achalandage Web, etc.
55. Conçoit des projets de recherche et en assure le suivi. Il analyse les résultats et assure l'application de ceux-ci dans les campagnes de recrutement.

Bases de données

56. Assure le développement et la coordination des diverses bases de données : effectif étudiant, conseillers d'orientation, cégeps et écoles secondaires, entreprises régionales, contacts internationaux, amis de l'UQO, etc.
57. Voit au développement et à la coordination d'une base de données institutionnelle ainsi qu'à ses principes d'accès et de mise à jour.

FINALITÉS PRINCIPALES

- Le rayonnement d'une image positive, dynamique et crédible de l'Université du Québec en Outaouais dans tous ses milieux.
- La croissance de l'effectif étudiant.

- La composition et la diversité de l'effectif étudiant.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité : Diplôme universitaire, préférablement un diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié.

Expérience : Sept (7) années d'expérience pertinente

Autres connaissances et expériences:

- Connaissance du marketing, des communications et des relations publiques préférablement dans le domaine de l'enseignement post-secondaire;
- Connaissance du recrutement des étudiantes et des étudiants;
- Aptitudes supérieures en communication orale et écrite;
- Créativité et sens de l'innovation;
- Connaissance des nouvelles technologies de l'information et de leur application dans le domaine des communications (Web, bases de données, logiciels de gestion, etc.);
- Sens aigu des relations humaines;
- Leadership et dynamisme;
- Bilinguisme.

TRAITEMENT : Le salaire se situe entre un minimum 110 751 \$ et un maximum de 143 978 \$ (catégorie 2)

LIEU DE TRAVAIL : Gatineau (pavillon Alexandre-Taché)

Les personnes retenues dans le cadre de ce processus de sélection pourront être soumises à des tests permettant d'évaluer les différentes exigences particulières.

Seules les candidatures reçues **avant le 28 novembre 2024 à 23 h** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt accompagnée d'un curriculum vitae, ainsi qu'une copie des diplômes par courriel à : rectorat@uqo.ca

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.