

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION – GRANDS PROJETS

Poste régulier

Service du secrétariat général et des communications

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier de **conseillère** ou **conseiller en communication** au sein du Service du secrétariat général et des communications. Tu joueras un rôle-conseil auprès des équipes des grands projets d'infrastructures en matière de communication et de promotion.

Tu souhaites donner un sens à ton travail et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 56 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine.
- Salaire : de 52 177 \$ à 86 548 \$ par année, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Coordonner, élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication visant à soutenir le Service des ressources matérielles au niveau des grands projets d'infrastructure du CSSDGS (construction, reconstruction, agrandissement, réaménagement).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Accompagner les directions d'établissements dans la gestion des répercussions sur leur communauté pour en faire des milieux de vie sécuritaires et inclusifs, en plus d'informer la clientèle scolaire, le personnel, les parents et la population en utilisant divers canaux et outils de communication;
- Déployer des initiatives innovantes en utilisant une variété de modes et médias (communications écrites, numériques, événements, outils visuels, etc.), tout en veillant à l'alignement des messages avec les valeurs et les objectifs du CSSDGS;
- Organiser les événements concernant les grands projets (conférence de presse, inauguration, visite guidée, etc.);
- Rédiger des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou de promotion en lien avec les événements;
- Offrir un soutien aux directions d'établissements et aux gestionnaires des services afin d'optimiser leurs actions de communication;

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION – GRANDS PROJETS

Poste régulier

Service du secrétariat général et des communications

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Responsable de l'élaboration et du suivi des plans de communication pour les grands projets liés au parc immobilier du CSSDGS;
- Développer et diffuser du matériel promotionnel pour les différents publics concernés;
- Établir des canaux de communication efficaces entre les équipes (communication et grands chantiers) pour assurer un suivi des activités et répondre aux besoins;
- Élaborer des calendriers de production et planifier les actions de communication;
- Évaluer l'efficacité des stratégies et des moyens de communication employés;
- Veiller aux mises à jour ou à l'accompagnement nécessaire pour les sections Web « Info-Travaux » selon les normes et exigences en vigueur;
- Contribuer à divers dossiers des membres de l'équipe.

EXIGENCES TECHNIQUES

- Baccalauréat dans un champ approprié (communication, marketing, médias numériques, journalisme, etc.) ou l'équivalent;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en communication, notamment en communication interne, en affaires publiques, en gestion de projets de communications ou en communication marketing;
- Connaissance du secteur de l'éducation (un atout).

TON PROFIL

- Excellente connaissance des médias traditionnels et sociaux ainsi que des nouvelles tendances de communication avec des clientèles cible;
- Aptitude marquée pour le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Souci d'assurer une qualité élevée des livrables produits (qualité de rédaction, respect des normes et tendances graphiques, attention aux détails, etc.);
- Créativité et innovation;
- Tact, diplomatie, respect de la confidentialité;
- Attitude proactive, rigueur, minutie;
- Agilité et capacité à agir rapidement;
- Capacité à comprendre les enjeux politiques.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 18 février 2025, avant 16 h en cliquant [ICI](#).

Référence de concours : P-2425-034

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.