



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-P24-25-6143

Cégep de Lanaudière à Joliette

Conseiller-ère en communication

Direction du collège

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 20 janvier 2025

Fin d'affichage : 26 janvier 2025 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à l'élaboration et à la prise en charge de la réalisation des stratégies et plans de communications visant à appuyer les orientations institutionnelles, à assurer le rayonnement du Collège et le recrutement étudiant au plan régional, national et international. La personne conseillère en communication utilise ou développe divers modes de communication et médias traditionnels et numériques en fonction des divers publics cibles.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du [Personnel professionnel – Comité patronal de négociation des collèges \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Conseiller et soutenir tous les services concernés dans la mise en œuvre des stratégies et des activités de communication, notamment sur les plateformes numériques telles que les réseaux sociaux et Omnivox;
- Collaborer étroitement pour promouvoir les programmes et les activités du Cégep en mettant en place et en exécutant des plans de communication adaptés à chaque public;
- Créer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction et sa diffusion auprès des diverses audiences;
- Sélectionner, recueillir et synthétiser des informations pour les présenter à des publics cibles, tout en établissant des canaux de communication efficace avec les différentes directions et services du Cégep;
- Contribuer à la rédaction de discours, de textes de conférences et d'interventions pour le personnel de direction du Cégep;
- Préparer les dossiers de presse et élaborer des plans de communication adaptés aux besoins et aux audiences;
- Planifier, organiser, animer ou coordonner diverses activités de relations publiques, de promotion, de publicité et de recrutement;
- Gérer le calendrier des activités sur les réseaux sociaux;
- Créer des contenus numériques (publications, photos, vidéos) en lien avec les opérations promotionnelles spécifiques (concours, activités, départements, programmes, journées portes ouvertes, etc.);
- Établir des indicateurs de performance, mesurer et analyser l'impact des actions entreprises;
- Assurer la révision linguistique des contenus et maintenir un niveau élevé de qualité et de cohérence;
- Contribuer au développement et à la mise à jour du site internet du Cégep;
- Rédiger et réviser des documents institutionnels;
- Cultiver et entretenir des relations avec les médias et agir comme représentant du Cégep en matière de relations publiques;
- Au besoin, accomplir d'autres tâches connexes liées aux activités promotionnelles.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat en communication ou en marketing.

Avoir de 2 à 5 ans d'expérience minimum en communication.

Profil recherché :

La personne recherchée possède notamment les qualités suivantes:

- Initiative, créativité et autonomie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité avérée de travailler en équipe;
- Habilités supérieures en ce qui a trait aux communications écrites;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à respecter des échéanciers et à gérer plusieurs priorités à la fois ;
- Souci de la qualité du service à la clientèle;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la série Office et d'Internet;
- Bonne connaissance du réseau et du secteur de l'éducation.

La connaissance des logiciels et des procédés infographiques et d'imprimerie, des outils d'analyse visant l'optimisation des moyens de communication Web, des stratégies marketing Web et de la rédaction Web sont des atouts importants.

TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 70 %.
Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %
Test de Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %
Rédaction

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

** Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1^{er} novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes. **

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (possibilité de variation de l'horaire en fonction des événements, présence requise le soir et la fin de semaine à l'occasion)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 52 177 \$ au 86 548 \$ / annuel

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterrebbonne](#)