



**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE
DÉDIÉ(E) AU DÉVELOPPEMENT DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS**

Direction des communications et du développement des effectifs étudiants

Poste régulier à temps complet

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique** et **accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs** et **diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

La personne recherchée est chargée de concevoir et de réaliser des stratégies de communication et de recrutement reliées au développement de l'effectif étudiant dans le but de mieux informer les futures étudiantes et les futurs étudiants, les parents, les partenaires, ainsi que la population. Elle participe à la planification, à l'organisation, à la réalisation et à l'animation des activités d'information scolaire annuelle.

Vos principaux mandats :

- Élaborer des stratégies innovantes reliées au développement des effectifs étudiants et mettre en œuvre un plan d'action local, régional et provincial.
- Organiser et animer des visites scolaires, des ateliers, des tournées d'information scolaires et des activités d'exploration des programmes offerts.
- Effectuer une veille stratégique et participer à l'instauration d'outils selon les nouvelles tendances en matière de développement des effectifs étudiants.
- Participer à la planification de diverses activités liées au développement des effectifs étudiants et déterminer un calendrier des activités d'information scolaire.
- Soutenir les départements dans la mise en œuvre des stratégies et activités de développement des effectifs étudiants.
- Développer des outils de suivi et documenter l'analyse de données, l'évaluation des résultats, les stratégies et les activités de recrutement déployés.
- Développer des relations avec des candidats étudiants, des étudiants et des diplômés.
- Informer les responsables des établissements scolaires sur les programmes d'études offerts au Cégep de Jonquière.
- Entretenir des relations avec les représentants du marché du travail, le personnel du Cégep et avec les organisations impliquées dans l'orientation des étudiantes et étudiants.
- Informer les étudiants potentiels sur les programmes offerts et les accompagner dans leurs démarches de réflexion.
- Adapter l'information sur les programmes d'études aux fins de présentation pour diverses clientèles et plateformes de diffusion.
- Contribuer à la rédaction de différentes promotions, collaborer au développement de matériel promotionnel et de contenus Web.
- Appuyer le Bureau de l'international du Cégep de Jonquière pour ses activités de développement des effectifs étudiants.
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Vos atouts :

- Aimer travailler avec de jeunes adultes;
- Communiquer avec une grande facilité;
- Posséder de bonnes habiletés relationnelles et une aisance avec les contacts humains;
- Efficacité dans la planification d'activité d'envergure d'information scolaire;
- Avoir une bonne facilité pour le travail en équipe, l'organisation et le maintien des tâches administratives.

Vous détenez :

- Baccalauréat en information scolaire, en orientation scolaire, en communication ou dans une autre discipline appropriée;
- Expérience pertinente en stratégie de recrutement, en organisation d'événements de promotion et en animation de groupes;
- Bonne connaissance des programmes d'études et du système collégial;
- Excellente maîtrise de la langue française : expression orale et écrite. Une évaluation sera exigée avant l'embauche
- Mobilité pour déplacement dans la province et disponibilité les soirs et les fins de semaine à l'occasion.

Nous vous offrons :

- Salaire annuel (temps complet) entre 52 177\$ et 86 548\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail sur base volontaire. *

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

Supérieur immédiat : Monsieur Louis-Michel Tremblay, Directeur des communications et du développement des effectifs étudiants

Entrée en poste : 31 mars 2025

Pour postuler :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le 5 mars 2025 16 h à l'adresse suivante : ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée).

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**

« 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. »