

● Ouverture de poste

Technicienne/technicien en information

- Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 11 septembre 2025 (2^e affichage)
- Remplacement à temps complet (35 h par semaine)
- Entrée en fonction : Septembre 2025
- Durée du contrat : Un an
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Un aménagement du temps de travail est possible. La personne peut être appelée à travailler certains soirs et week-ends.
- Salaire : Taux horaire entre 26,26 \$ et 32,86 \$

Nature du travail

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.
- Ses principaux mandats sont centrés sur le recrutement étudiant en assurant la diffusion d'information aux futurs candidats, la représentation du Cégep lors de la tournée d'information scolaire et l'organisation d'activités promotionnelles.

Attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias. Elle en assure les mises à jour.
- Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.
- Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels et promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- La Direction du cégep se réserve le droit de mesurer les compétences professionnelles par le biais de tests de français.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **17 septembre 2025 à 16 h**, à rh@cegepdrummond.ca. Le processus de sélection se tiendra durant le mois d'août.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.