



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-P25-26-6546

Cégep de Lanaudière à Repentigny

Conseillère ou conseiller en communication
Service des communications

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 10 octobre 2025

Fin d'affichage : 24 octobre 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)

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

Les emplois de conseiller-ère 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](#)

Quelques attributions caractéristiques

Sous l'autorité de la directrice adjointe au Service des communications, la personne de cette classe d'emploi conseille, propose des améliorations et assiste cette dernière dans l'organisation d'activités et de projets spécifiques faisant partie de la stratégie de communication et de relations publiques du Cégep de Lanaudière et plus spécifiquement de la Direction de la formation continue (DFC). Elle assiste la directrice adjointe dans l'organisation des activités reliées à la promotion, au recrutement de la population étudiante adulte et d'affaires, aux communications internes et externes et à d'autres projets spécifiques de la DFC.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Participer à l'analyse des besoins de communication de la DFC et propose des moyens appropriés, notamment en élaborant et réalisant un plan de communication annuel pour l'ensemble des activités;
- Être responsable de la rédaction et de la révision des textes en vue de diverses publications, dont les dépliants promotionnels et les publications numériques;
- Préparer les projets de publicité, identifier le choix des médias en fonction des publics cibles, faire le suivi auprès des intervenants et en assurer l'évaluation;
- Rédiger tout autre document, notamment des discours, des documents administratifs et des communiqués;
- Participer à des comités de travail pour y apporter son expertise en communication et en relations publiques;
- Assurer la supervision des sections de la DFC sur le site Web du Cégep de Lanaudière en y maximisant les répercussions;
- Participer à l'organisation de toute activité de promotion de la DFC auprès des publics internes et externes, notamment en préparant les échéanciers et en assurant leur suivi.

Au niveau du recrutement de la future population étudiante adulte et d'affaires, elle devra :

- Participer activement à l'élaboration des stratégies de recrutement, notamment pour les campagnes publicitaires numériques;
- Analyser les opportunités de développement et de dispensation de l'offre de formation et de services dans le but de mieux servir la région de Lanaudière en matière de formation continue;
- Coordonner les activités reliées à la campagne de recrutement de la population étudiante adulte et d'affaires et en évalue les retombées;
- Préparer le contenu des présentations dans le cadre de la tournée des centres de formation, des journées carrières ou des salons, pour la formation continue.

Au niveau du Service des communications, elle :

- Peut être appelée à offrir un support en matière de communication auprès des autres établissements, directions et services du Cégep de Lanaudière;
- Peut être appelée à collaborer à différents dossiers liés aux communications institutionnelles.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat en communication ou en marketing.

- Une expérience pertinente de trois années dans le domaine est demandée;
- De fortes aptitudes et de l'expérience en communication-marketing, en rédaction, en travail d'équipe et en communication organisationnelle sont exigées;
- Excellente connaissance des réseaux sociaux, des plateformes publicitaires numériques et du marketing Web.

Profil recherché :

- Initiative, créativité et autonomie.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Sens politique et tolérance à l'ambiguïté.

TEST REQUIS

Test de français : note de passage établie à 70 %

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60%

Test d'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 soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste

Catégorie d'emploi : Professionnel

Lieu de travail : Repentigny

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 télétravail

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 53 529 \$ à 88 795 \$ / 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 | cegepterbonne