

# CollègeAhuntsic

Service des ressources humaines

## Conseiller.ère en communication (Développement du réseau scolaire)

Identification du poste	
<b>Titre d'emploi</b>	Conseiller.ère en communication (Développement du réseau scolaire)
<b>Numéro de référence</b>	PR2526-10
<b>Direction</b>	Direction des communications
<b>Service</b>	Direction des communications
Affichage	
<b>Début d'affichage interne</b>	2026-02-06
<b>Fin d'affichage interne :</b>	2026-02-16 19:30
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap.</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>	
Description du poste	
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction des communications, la personne occupant l'emploi de conseiller.ère en communication, pour le poste en lien avec les activités de recrutement de la clientèle, est chargée de concevoir et de réaliser les stratégies et les activités de promotion des programmes réguliers du Collège afin de recruter les nouvelles personnes étudiantes.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle conseille et soutient les départements d'études dans la mise en place des stratégies et la mise en œuvre des activités de recrutement. Elle développe les liens avec le réseau scolaire du secondaire, en communiquant fréquemment de l'information aux conseiller.ères en orientation et aux conseiller.ères en information scolaire et pédagogique. Elle communique aussi avec des intervenant.es travaillant à l'accès à l'emploi dans les secteurs d'activité appropriés. Elle participe enfin à la planification et la réalisation des campagnes marketing.</p>	

# Collège Ahuntsic

## Service des ressources humaines

Elle est appelée à développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

Elle établit des canaux de communication avec les départements d'études du Collège de manière à se tenir au courant de leurs activités et à répondre à leurs besoins.

Elle met en place des plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par le Collège et évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de promotion et de recrutement.

### RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS

1. Planifier les stratégies d'actions promotionnelles ;
2. Coordonner la réalisation des actions de communication et de promotion ;
3. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

#### Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme universitaire terminal de premier dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans le domaine des communications et du marketing.
- Autres conditions exigées :
  - Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles ;
  - Aisance à communiquer verbalement et par écrit ;
  - Aisance avec les plateformes de téléconférence (Zoom, Teams).
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office :
  - Word ;
  - Excel ;
  - PowerPoint ;
  - Outlook (agenda et courrier électronique).
  - Connaissance des outils de rencontre et de webinaire en ligne.

#### Qualifications souhaitées

- Orientation service à la clientèle ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

# Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

<b>Test requis</b> Réussite des tests de français et de certification
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Communication et relations publiques
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Maude Lavoie-Gosselin
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> P - Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Remplacement à durée indéterminée.
<b>Horaire de travail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Horaire de travail : 7 heures par jour, variable entre 8 h et 17 h 30, du lundi au vendredi ;</li><li>• Déplacements fréquents lors d'activités promotionnelles, pouvant être en soirée ;</li><li>• Demande une disponibilité plusieurs soirs par semaine du mois d'octobre au mois de janvier ;</li><li>• Possibilité de télétravail jusqu'à trois jours par semaine.</li></ul>
<b>Échelle salariale</b> Entre 53 529 \$ et 88 795 \$ / Annuel selon la scolarité et l'expérience
<b>Entrée en fonction prévue</b>