

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Conseiller.ère en communication (Recrutement de la clientèle à la Formation continue)

Identification du poste	
Titre d'emploi	Conseiller.ère en communication (Recrutement de la clientèle à la Formation continue)
Numéro de référence	PR2526-11
Direction	Direction des communications
Service	Direction des communications
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-02-06
Fin d'affichage interne :	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><u>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</u></p>	
Description du poste	
<p>NATURE DU TRAVAIL</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 et des formations qui sont offertes au Collège, plus particulièrement celles gérées par la Formation continue.</p>	
Spécifique au poste :	
<p>Notamment, elle conseille et soutient les équipes dédiées au développement des programmes d'Attestation d'études collégiales, au développement des formations offertes aux entreprises, et au développement des programmes de reconnaissances des acquis ainsi que des départements d'études. Elle met en place des stratégies et voit à la mise en œuvre des activités de recrutement. Elle développe les liens avec les partenaires du marché du</p>	

travail (comités sectoriels, ordres professionnels) en les informant sur les programmes et les informations offertes. Elle participe à la planification et la réalisation des campagnes marketing avec ses collègues de l'équipe des communications.

Elle gère les budgets octroyés aux différentes campagnes.

Elle est fréquemment appelée à développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés. Pour ce faire, elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe des communications ainsi qu'avec des fournisseurs de services externes au Collège.

Elle établit des outils de suivi de performance et procède systématiquement à l'analyse des résultats des campagnes.

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 de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en communication ou marketing.
- Autres conditions exigées :
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles ;
- Grande aisance à communiquer verbalement et par écrit ;
- Expérience en rédaction publicitaire et relationnelle ;
- Fortes connaissances du marketing numérique et du marketing relationnel ainsi que des outils utilisés (analyse de performance, courriel, gestionnaire de contenu numérique, plateforme de sondage etc.).
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Office 365 :
- Word Niveau intermédiaire ;
- Excel niveau intermédiaire ;
- PowerPoint niveau intermédiaire ;

- Teams ;
- Outlook (agenda et courrier électronique).
- Logiciel d'édition d'image (un atout).

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 ;
- Rigueur ;
- Créativité ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de français et de certification

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Communication et relations publiques

Nom du supérieur immédiat

Éric Léveillé

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

P - Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Remplacement de février 2026 à octobre 2026.

Horaire de travail

- Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ;
- Déplacements occasionnels lors d'activités promotionnelles.

Échelle salariale

Entre 53 529 \$ et 88 795 \$ / Annuel selon la scolarité et l'expérience

Entrée en fonction prévue