

Technicien.ne en information (Diffusion de contenu)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien.ne en information (Diffusion de contenu)
Numéro de référence SR2526-30
Direction Direction des communications
Service Service des communications
Affichage
Début d'affichage interne 2026-03-03
Fin d'affichage interne : 2026-03-09 16:00
Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.
Description du poste NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant du directeur des communications, la personne occupant l'emploi de Technicien en information, pour le poste en lien avec la diffusion de contenu, accomplit des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information. De plus, elle apporte un soutien technique à l'organisation d'événements promotionnels et de relations publiques. Spécifique au poste : Notamment, elle participe activement au recrutement des étudiants et des étudiantes pour les programmes et les formations qui sont offerts au Collège en participant à la création et à la diffusion de contenu, en plus d'animer sa communauté sur les réseaux sociaux. Elle recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'information et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques. Elle participe à la gestion des communautés sur les réseaux sociaux du Collège.

Elle révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.

Elle participe à la préparation de divers documents de promotion, revues de presse, communiqués et participe à l'organisation et au déroulement de diverses activités du Service, notamment l'activité

«Élève d'un jour», les journées «Portes ouvertes», les visites du Collège et autres activités.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes 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.

Elle travaille au sein d'une équipe experte en communication et en marketing et y joue un rôle essentiel.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Elle participe à la recherche d'information, à la planification et à la production de contenus écrits ou multimédias.
2. Elle est appelée à diffuser des contenus sur les différentes plateformes du Collège accessibles à la communauté interne et/ou au grand public et participe à la gestion de la communauté du Collège sur les médias sociaux.
3. Elle participe à l'organisation et au déroulement de diverses activités du Service, notamment l'activité « Étudiant·e d'un jour », les journées « Portes ouvertes », les visites du Collège et autres activités. De plus, elle apporte un soutien technique à l'organisation d'événements promotionnels et de relations publiques lorsque requis.
4. Elle est responsable des envois de courriels et de textos en lien avec le recrutement d'étudiants et d'étudiantes.
5. Elle construit et met à jour des tableaux de bord présentant les résultats obtenus à la suite des différentes actions de recrutement.
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience:
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation en communication ou dans une autre spécialisation appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

• Autres conditions exigées: • Niveau avancé de la langue française, orale et écrite ; • Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : • Microsoft Office : • Word intermédiaire ; • Excel intermédiaire ; • Intérêt et habiletés pour la rédaction, la révision linguistique et la mise en page de textes.
Qualifications souhaitées • Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : • Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ; • Maîtrise d'outils de création graphique (Canva, Indesign, Powerpoint, etc.) ; • Outils d'analyse statistique (Google analytics, entre autres) ; • Habiletés pour : • La communication multimédia ; • La résolution de problèmes ; • Travailler à l'intérieur de courts délais et sur plusieurs projets ; • Transiger avec des intervenants nombreux et variés. • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome en faisant preuve de rigueur ; • Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ; • Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.
Test requis Tests de certification/connaissances
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 Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Maude Lavoie-Gosselin
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Remplacement à temps complet
Durée de l'emploi prévue Remplacement d'une durée d'un an.
Horaire de travail • Horaire de travail, de 09h00 à 17h00, du lundi au vendredi ; • Possibilité de faire du télétravail de manière ponctuelle selon les besoins au Collège ; • Environnement de travail de bureau.
Échelle salariale Entre 26,26 \$ et 32,86 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Entrée en fonction prévue
