



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S25-26-6755

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Technicienne ou technicien en information

Service des communications

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 10 mars 2026

Fin d'affichage : 16 mars 2026 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** (CL) 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 membres du personnel ont à cœur la réussite des étudiantes et étudiants. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 personnes étudiantes.

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 membres du personnel;
- 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 transport en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu de travail (L'Assomption et Joliette).

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de technicienne ou de technicien en information 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.

Pour consulter le plan de classification de cette classe d'emploi, nous vous invitons à consulter [le plan de classification du personnel de soutien](#).

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

- Assurer la mise à jour du contenu du site Web du Cégep, la mise à jour et la diffusion de contenu sur l'intranet du CL;
- Participer à la diffusion de la communication interne (Omnivox, infolettres, écrans télé) en collaboration avec les conseillères en communication;
- Réviser le contenu des communiqués de presse et diffuser aux médias, sur le site Web et les réseaux sociaux du Cégep;
- Rédiger et diffuser des messages sur le panneau électronique du Cégep;
- Rédiger divers documents, dont l'infolettre destinée aux personnes conseillères en orientation (CégepLien), en collaboration avec les conseillères en communication;
- Assurer les suivis avec les fournisseurs (impression, objets promotionnels, etc.);
- Assurer les suivis en lien avec l'achat média du Cégep (journaux et médias sociaux), en collaboration avec les conseillères en communication;
- Assurer les demandes d'achat, de soumission et le traitement des factures pour toutes demandes relatives au Service des communications;
- Soutenir la réalisation de l'agenda scolaire;
- Participer à l'organisation logistique de divers événements, dont la journée COCICEP, les Portes ouvertes et la cérémonie des diplômes;
- Participer à l'organisation logistique des visites-écoles des écoles secondaires et des centres de services scolaires, en collaboration avec les conseillères en communication;
- Réaliser des documents de présentation.

EXIGENCES

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.

Autres qualifications (connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

- Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance du domaine des communications électroniques (Web et médias sociaux);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, PowerPoint, etc.) et de la publication sur le Web;
- Souci du détail, sens de l'organisation;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés sur plusieurs dossiers simultanément et à gérer les imprévus;
- Esprit d'équipe, entregent, esprit d'analyse et de synthèse;
- Dynamisme, autonomie et créativité.

Atouts :

- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente;
- Connaissance du milieu collégial.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 75 %

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

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

REMARQUES

« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour pourvoir un emploi qui n'est pas en service direct auprès des étudiants. »

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 soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450 470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATES OU CANDIDATS PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

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 : Projet spécifique

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Projet spécifique à temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au plus tard le 30 juin 2027

Horaire de travail : Du lundi au vendredi avec un horaire débutant entre 8 h et 9 h et se terminant entre 16 h et 17 h (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26.26 \$ - 32.86 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne