







# C'EST ICI QUE VOS TALENTS PRENNENT RACINE

Nous sommes à la recherche d'un(e)

## CONSEILLER (ÈRE) EN COMMUNICATION Poste régulier

Affichage # 59 (2025-2026) - 2119-851

-  Secrétariat général et des communications, situé à Saint-Félix-de-Valois
-  35 h/semaine  
Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
-  Entre 52 177\$ et 86 548\$ annuellement
-  Date d'entrée en fonction : dès que possible
-  Supérieure immédiate : Hélène Duchaine, directrice adjointe
-  Période d'affichage : 2 au 13 avril 2026, 16 h

### CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

Collabore à l'organisation et la tenue de conférences de presse et d'activités de relations publiques, incluant la location de salles, la production d'invitations, la rédaction et la diffusion de communiqués de presse, le montage de présentations, etc.

Collabore au traitement des demandes médiatiques.

Produis du contenu et vois au montage du bulletin interne.

Produis du contenu et vois à la gestion du site Internet et de la page Facebook du centre.

Développe du matériel promotionnel (affiches, vidéos, etc.).

Soutiens les directions d'établissements et de services dans leurs besoins en matière de communication.

Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités, veuillez consulter le [plan de classification](#).

Pour tout renseignement concernant les conditions de travail, veuillez vous référer à la [convention collective](#).



### CHOISIR LES SAMARES

Ici, on favorise l'équilibre entre le travail, la vie personnelle et les moments en nature. On valorise la collaboration active de nos équipes et le respect des idées partagées. Nos milieux scolaires sont rassurants et misent sur la **bienveillance**.

### TON PROFIL

Détenir un diplôme universitaire terminal de 1er cycle, notamment en communication, en sciences politiques ou en administration.

Posséder d'excellentes habiletés en rédaction et en communication écrite et verbale.

Avoir des habiletés en informatique (Wordpress) et en gestion des médias sociaux.

Avoir de la créativité et des habiletés à travailler sur Canva.

Faire preuve d'autonomie et de rigueur

Avoir une bonne gestion de son temps et de ses priorités.

Capacité à travailler sous pression ou en situation d'urgence

Comprendre les enjeux organisationnels et les risques réputationnels

SOUMETTRE VOTRE  
CANDIDATURE

#### PERSONNEL INTERNE

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

#### CANDIDAT DE L'EXTERNE

<https://atlas.workland.com/>

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement, seules les candidatures ayant un statut d'employé au sein d'un Centre de services scolaire pourront être prises en considération.

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Centre  
de services scolaire  
des Samares

Québec 