



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-S25-26-6832

Siège social à Repentigny

Technicienne ou technicien en information

Service des communications

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 11 mai 2026

Fin d'affichage : 22 mai 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 personnes employées ont à cœur la réussite des personnes étudiantes. 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 personnes employées;
- 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 Cégep de Lanaudière.

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 CL, la mise à jour et la diffusion de contenu sur l'intranet du CL;
- Participer à la diffusion de la communication interne des collèges (Omnivox, intranet, infolettres, écran télé) en collaboration avec les conseillers en communication;
- Réviser le contenu des communiqués de presse et diffuser aux médias, sur le site Web et les réseaux sociaux du CL;
- Rédiger et diffuser des messages sur le panneau électronique du CL;
- Rédiger divers documents, dont l'infolettre destinée aux conseillers en orientation (CégepLien), en collaboration avec les conseillers en communication;
- Assurer le suivi avec les fournisseurs (impression, objets promotionnels, etc.);
- Assurer l'achat média du CL (journaux et médias sociaux), en collaboration avec les conseillers en communication;
- Assurer les demandes d'achat, de soumissions et le traitement des factures pour toutes demandes relatives au Service des communications;
- Soutenir la réalisation de l'agenda scolaire de chacun des établissements;
- Participer à l'organisation de divers événements, dont la journée COCISEP qui a lieu annuellement;
- Coordonner les demandes de visites-écoles des écoles secondaires et des commissions scolaires, en collaboration avec les conseillers en communication;
- Réaliser des documents de présentation (PowerPoint);
- Effectuer différentes tâches administratives (mise à jour de divers calendriers, création de formulaires, etc.)

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié 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);
- 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 domaine des communications électroniques (Web et médias sociaux);
- Connaissance du milieu collégial;
- Compétences en graphisme pour la création et l'adaptation de visuels (affiches, dépliants, contenus numériques, etc.).

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

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 CANDIDATS OU CANDIDATES 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 : 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 : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Repentigny

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (possibilité de télétravail)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26.92 \$ - 33.68 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne