

Vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et faire partie d'une équipe de travail dynamique à dimension humaine où règnent confiance, solidarité et plaisir? Joignez-vous à l'ACCQ¹...

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction des affaires professionnelles, des communications et du secrétariat général, vous contribuerez à la création, à la mise en forme et à la diffusion de divers contenus destinés aux membres et aux partenaires. Vous offrirez également un soutien technique à l'équipe, participerez à la rédaction et à l'intégration de contenus, appuierez l'organisation d'événements et prendrez part à la veille et à la mise à jour des données liées au membership. Plus spécifiquement, mais non limitativement, votre rôle consistera à :

- Contribuer à la mise en œuvre du plan de communication (mise à jour de contenus, rédaction de courts textes, création d'outils, réalisation de documents promotionnels et organisationnels, présentations PowerPoint, sondages, etc.).
- Effectuer la production et la transmission du communiqué hebdomadaire (revue de presse, relecture, intégration, mise en ligne, envois via Mailchimp).
- Mettre à jour régulièrement le site Web, le portail et le guide des membres.
- Préparer et diffuser des communications ponctuelles (communiqués et publications sur les réseaux sociaux professionnels).
- Collaborer à la logistique d'événements, congrès, concours et activités associatives.
- Concevoir des visuels promotionnels pour des événements.
- Offrir un soutien technique aux membres pour l'utilisation des outils de communication.
- Contribuer à la veille, à la vérification et à la mise à jour des données du membership et des cotisations.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe pour soutenir l'ensemble de l'équipe de l'ACCQ.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, graphisme, bureautique (microédition/hypermédia) ou autre domaine pertinent (ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente) et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir le souci du service aux membres
- Avoir un excellent français oral et écrit (anglais un atout)
- Maîtriser Microsoft 365 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams et SharePoint (la connaissance des outils suivants constitue un atout : MailChimp, Forms, Survey Monkey et Canva)
- Avoir un bon sens de l'organisation, ainsi que la capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois
- Posséder de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe
- Faire preuve d'ouverture, de curiosité intellectuelle et de rigueur

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire horaire varie entre 29,61 \$ et 37,05 \$ selon la scolarité et les expériences de travail.

- Politique de télétravail
- Horaire de travail flexible
- Vacances (4 semaines et bonification du nombre de jours après deux ans de service)
- Jours fériés (13 jours)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Régime d'assurances collectives avantageux
- Accessibilité à des activités de perfectionnement

MODALITÉS DU CONCOURS

Faites parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse candidature@accq.qc.ca au plus tard le **lundi 8 juin 2026, à 16 h**. Joignez à votre message, sous format PDF, un curriculum vitae et une lettre de motivation en lien avec le poste offert. À noter que les entrevues se dérouleront les 17 et 18 juin, à Québec. L'entrée en poste est prévue pour la mi-août.

¹ L'ACCQ est un organisme à but non lucratif qui met son énergie au service des cadres des collèges du Québec depuis plus de 50 ans. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts socioéconomiques, ainsi que de favoriser le développement professionnel de ses 1 450 membres œuvrant dans les 48 cégeps de la province.