

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(-trice) à la Direction des communications et des relations publiques



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel cadre
- > **Direction** : Direction des communications et des relations publiques
- > **Gestionnaire** : Andrée-Anne Stewart
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : Temps complet
- > **Salaire actuel**: 90 172 \$ à 120 225 \$
- > **Entrée en fonction** : En août 2026

NOMBREUX AVANTAGES

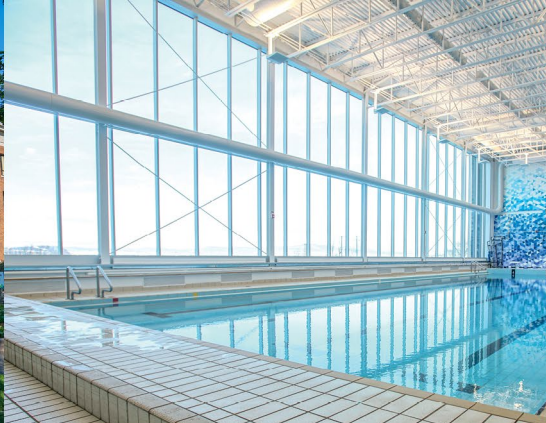
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus
- > Télétravail ponctuel possible

TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ton sens de l'organisation, ta capacité à coordonner des projets et ton expérience en communication. Tu sais mobiliser les bonnes ressources, structurer le travail et assurer le suivi de plusieurs dossiers simultanément. Tu évolues avec aisance dans des environnements collaboratifs et contribues à la qualité et à la cohérence des communications institutionnelles. Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats

- > Appuyer la planification des activités de communication en assurant la coordination des échéanciers, des mandats et des priorités établies.
- > Coordonner les activités de production en communication et en assurer le suivi afin de garantir la fluidité, la cohérence et le respect des délais.
- > Agir comme pivot entre le personnel-conseil en communication et l'équipe de production afin de structurer et répartir les demandes selon les orientations établies.
- > Gérer le calendrier de production des communications, assigner les mandats au personnel technique selon les capacités et les échéanciers, et en assurer le suivi.
- > Encadrer le personnel technique en communication et en production graphique, répartir la charge de travail et assurer le respect des standards de qualité et des délais.
- > Centraliser les demandes opérationnelles en communication afin d'assurer leur cohérence avec les orientations établies.
- > Veiller à la cohérence éditoriale des contenus diffusés sur les différentes plateformes institutionnelles et collaborer avec les conseiller(-ère)s pour en assurer l'alignement.
- > Identifier les enjeux opérationnels, analyser les points de blocage et proposer des ajustements à la Direction lorsque requis.
- > Optimiser les processus de travail, les outils de suivi et les méthodes de coordination afin d'améliorer l'efficacité des opérations de communication.
- > Assurer un rôle d'appui opérationnel aux activités de communication, de promotion, de relations publiques et événementielles.



QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment, en communications ou en relations publiques.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente en communication ou dans un domaine connexe;
- > Détenir une expérience en coordination de projets et en collaboration au sein d'équipes multidisciplinaires ;
- > Avoir une bonne connaissance des médias numériques, des réseaux sociaux et des outils technologiques liés aux communications;
- > Démontrer d'excellentes habiletés en communication orale et écrite.

PROFIL RECHERCHÉ

- > Démontrer de fortes habiletés relationnelles et une capacité à collaborer efficacement avec des partenaires internes et externes.
- > Faire preuve d'adaptabilité, de créativité et d'initiative dans la recherche de solutions opérationnelles.
- > Être capable de gérer des situations sensibles avec jugement, rigueur et discrétion, dans un contexte organisationnel.
- > Démontrer une capacité à travailler en cohérence avec les valeurs organisationnelles et à collaborer de façon constructive avec les différentes unités administratives du Cégep.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées

HABILITATION SÉCURITAIRE

La personne retenue devra se soumettre à un processus d'habilitation sécuritaire.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

C026-06-0986

Période d'affichage interne et externe :

29 mai 2026 au 7 juin 2026, 23 h 59

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep. Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Les entrevues se dérouleront le 15 juin 2026. Une évaluation du profil de compétence de gestion aura lieu le 17 juin 2026.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT