



Le 3 juin 2026

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Poste régulier

Secteur des communications

*Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.*

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, coordonne, supervise et contrôle l'ensemble des activités et ressources ayant trait aux communications organisationnelles tant aux niveaux internes qu'externe.

#### Description sommaire :

- Assurer la gestion des communications et en coordonner la diffusion;
- Assurer la rédaction et/ou la diffusion de notes, de rapports, d'allocutions et de communiqués officiels auprès de nos partenaires internes/externes;
- Coordonner la préparation, la rédaction, la conception visuelle, la révision et la diffusion de divers documents;
- Veiller au déploiement et au respect de l'image de marque;
- Organiser, coordonner et superviser la tenue de divers événements ou activités d'ordre institutionnel;
- Effectuer des demandes d'entrevues et d'informations des médias;
- Veiller aux communications en situation de crise;
- Élaborer le plan d'action du service des communications en adéquation avec le plan stratégique de l'organisation, en assurer les suivis;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès de ses collègues pour ce qui a trait aux communications et à l'application des normes graphiques du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec;
- Assister et conseiller les membres de la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- Gérer, le cas échéant, le budget de fonctionnement qui lui est confié;
- Accompagner, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne le service des communications, et plus particulièrement son secteur d'activités, et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'optimisation des pratiques administratives en vigueur au Centre de services scolaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en communications, marketing, journalisme ou dans une autre spécialisation appropriée;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes;
- Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement des médias électroniques et écrits.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Grande aisance dans le travail d'équipe et la concertation;
- Sens de l'organisation développé;
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée;
- Capacité à travailler sous pression et dans des délais limités;
- Excellentes aptitudes pour communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Compréhension et pratique des principes fondamentaux des relations publiques et de la communication stratégique;
- Bon esprit d'analyse, de synthèse et une grande attention aux détails.

## TRAITEMENT ANNUEL

Classe 7 (de 96 480 \$ à 128 638 \$).

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le 15 juin 2026 à 16 h**, à l'attention de madame Nathalie Sauvageau l'adresse suivante : [candidature@csssh.gouv.qc.ca](mailto:candidature@csssh.gouv.qc.ca).

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les entrevues se dérouleront le mardi 30 juin en après-midi.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Un gel d'embauche administrative imposé par le ministère de l'Éducation limite actuellement l'embauche de candidats externes pour certains postes visés.

*Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [secrtaire.srh@csssh.gouv.qc.ca](mailto:secrtaire.srh@csssh.gouv.qc.ca).*