

## AFFICHAGE DE POSTE

Coordonnatrice ou coordonnateur au  
recrutement, marketing et communications

Concours 2026-06-002  
Permanent • Temps plein  
35 h / semaine

<b>Direction</b>	Direction générale
<b>Service</b>	Service du recrutement et des communications
<b>Statut</b>	Permanent, temps plein — 35 heures / semaine
<b>Affichage</b>	Du 9 juin au 23 juin 2026, 17 h
<b>Rémunération</b>	90,172 \$ et 120,225 \$ (selon expérience reconnue)
<b>Entrée en fonction</b>	Dès que possible

### À PROPOS DE MÉRICI

---

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes des plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain, avec un accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives et des avantages sociaux concurrentiels.

### NATURE DU TRAVAIL

---

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire est responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre des activités de recrutement étudiant ainsi que des campagnes de marketing et de communication internes et externes. Elle encadre et mobilise une équipe de quatre à six personnes et assume la gestion des budgets dédiés à son secteur. Elle veille aussi à la visibilité des programmes et soutient les efforts d'attraction et de fidélisation des étudiants. Et, de façon générale, toute tâche connexe relevant de ce poste.

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

---

### 1. Recrutement étudiant

- Identifier et analyser les caractéristiques et les besoins des clientèles actuelles et futures
- Effectuer une veille des marchés et des programmes concurrentiels; informer les directions et proposer des améliorations basées sur des données probantes
- Développer et maintenir un réseau de partenaires liés au recrutement (universités, collèges, écoles secondaires et organismes)
- Planifier et superviser l'ensemble des activités de recrutement (portes ouvertes, salons, visites scolaires, etc.)
- Développer et mettre en œuvre des stratégies ciblées pour divers profils d'étudiants
- Veiller à l'assistance des candidats et convertir leur intérêt en admission définitive
- Piloter le système CRM (secteur recrutement) et assurer le suivi des statistiques d'admission
- Émettre des avis-conseils en matière de recrutement auprès des directions et des services
- Produire un plan de recrutement et en faire le suivi avec les directions et un bilan annuel avec analyse détaillée

### 2. Marketing et communications

- Élaborer et mettre en œuvre un plan annuel de communication et marketing aligné aux objectifs stratégiques de recrutement
- Planifier et coordonner les campagnes promotionnelles (médias sociaux, publicité, etc.)
- Gérer la coordination du site Web, les réseaux sociaux et l'infolettre
- Coordonner le contenu promotionnel et les outils de communication
- Coordonner et participer aux événements internes et externes du Collège (portes ouvertes, visites d'écoles secondaires, rencontres pour conseillers d'orientation, etc.)
- Superviser la visibilité des événements et assurer la mise à jour des outils de promotion
- Assurer la mise à jour de tous les sites d'information ou de référencement local, provincial et international

### 3. Gestion d'équipe et administration

- Encadrer, mobiliser et évaluer une équipe de quatre à six personnes
- Coordonner les tâches du personnel, répartir le travail et vérifier l'atteinte des objectifs
- Optimiser l'organisation du travail et assurer le respect des échéanciers
- Favoriser la collaboration et l'innovation au sein de l'équipe
- Tenir et administrer les budgets dédiés au recrutement étudiant
- Assurer le suivi et la conformité des mandats octroyés à des partenaires
- Planifier les activités et les opérations en lien avec le plan de travail annuel

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Baccalauréat en gestion, marketing ou autre domaine connexe
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en recrutement
- Expérience en gestion de projets et coordination d'équipe (minimum 3 ans)
- Très bonne expérience en gestion stratégique et gestion de budgets
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit)
- Bonne connaissance des environnements technologiques et logiciels d'usage courant
- Permis de conduire valide
- Disponible pour voyager au Québec et à l'international

### **Atouts**

- Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit)
- Expérience dans un milieu collégial ou universitaire
- Connaissance approfondie de plusieurs réseaux et niveaux d'éducation
- Expérience en communication ou marketing

## **COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES**

---

- Compréhension des clientèles étudiantes de la formation secondaire, collégiale et universitaire
- Vision stratégique, solide capacité de planification d'organisation, de jugement et forte orientation vers les résultats
- Esprit entrepreneurial marqué, axé sur l'innovation, la création de valeur et l'optimisation des ressources
- Leadership mobilisateur et sens élevé de l'éthique professionnelle
- Aptitude à travailler en collaboration avec la direction, les gestionnaires et les partenaires internes et externes
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à respecter les échéanciers et à faire preuve de rigueur dans la gestion des priorités
- Capacité à mobiliser une équipe et des partenaires internes et externes
- Excellentes habiletés en communication et rédaction de rapports stratégiques

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Poste de cadre régulier à temps plein débutant dès que possible;
- La rémunération est fixée selon les échelles négociées par le Conseil du Trésor de la classe 6 dont le salaire annuel se situe entre 90,172\$ et 120,225\$ (selon expérience reconnue) au 1<sup>er</sup> avril 2026 en lien avec l'expérience et les compétences. Il s'agit d'un poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine et les conditions de travail sont celles prévues à la politique de gestion du personnel d'encadrement du collège.
- Le poste comporte des avantages sociaux compétitifs :
  - 30 jours ouvrables annuellement ainsi que cinq (5) congés mobiles ainsi que les congés fériés, et congés sociaux reconnu par la province de Québec;
  - 35 h par semaine et flexibilité d'horaire, télétravail occasionnel;
  - régime de retraite et fonds de pension (RREGOP);
  - programme Avantages Mérici pour conjoint et enfants (frais de scolarité pour les programmes crédités);
  - accès gratuit à la salle d'entraînement;
  - assurances collective médicales et dentaires;
  - stationnement à prix abordable adjacent des Plaines d'Abraham.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation indiquant votre vision, opportunités et défis envisagés pour ce poste, en postulant par courriel [rh@merici.ca](mailto:rh@merici.ca) ou via notre site internet à l'adresse suivante [www.merici.ca](http://www.merici.ca) dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

***Mérici collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.***