

Conseiller(ère) en communication

(Remplacement)

Direction des communications et des initiatives stratégiques
 Concours : P2026-203-230-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Remplacement 7 septembre 2026 au 30 juin 2027, avec possibilité de prolongation Lundi au vendredi * (35h/sem., de 8h à 16h, horaire à confirmer) Échelle salariale entre 30,04\$/heure et 49,84\$/heure Supérieure immédiate : Geneviève D’Autray Tarte Nom de la personne à remplacer : Sophie Desnoyers	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

* la personne sera appelée à travailler, les soirs et peut-être la fin de semaine. Elle doit également avoir accès à une voiture.

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent la conception et la réalisation de plans de communications liées aux activités du Collège. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but de mieux informer les étudiantes et étudiants, le personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population en utilisant à cette fin divers modes de communication.

Les défis

Planifier et effectuer toutes les activités de recrutement des étudiants et proposer des stratégies de communication :

- Concevoir, élaborer et mettre en œuvre des plans de communication et d’action visant à promouvoir les différents programmes d’études offerts par le Collège ;
- Coordonner et effectuer toutes les activités de promotion et de recrutement visant les étudiants du secondaire : visites d’écoles, ateliers d’un jour, événements de recrutement, etc. ;
- Rédiger des communications ciblées pour le recrutement afin d’assurer une visibilité soutenue auprès des clientèles visées ;
- Organiser et coordonner les événements sous sa responsabilité ;
- Collaborer à l’animation des médias sociaux en lien avec le recrutement ;
- Procéder à la rédaction et à la mise à jour des sites Web pour les sections destinées au recrutement ;
- Représenter le Collège lors d’événements liés à la promotion des programmes de l’enseignement régulier ;
- Recueillir et analyser des données relatives aux populations étudiantes afin de bien comprendre les besoins et l’évolution des effectifs étudiants ;
- Maintenir à jour ses connaissances relativement aux programmes et services offerts ;
- Effectuer une veille en matière de recrutement afin de nourrir la réflexion concernant le développement des programmes et les stratégies de recrutement ;
- Mesurer et analyser l’impact des stratégies de communication entreprises ;
- Identifier les besoins et conseiller les divers intervenant.es du Collège en matière de communication ;
- Jouer un rôle-conseil auprès des clientèles internes du Collège dans leurs activités de communication ;

- Recommander et proposer de nouveaux outils de communication (Web, imprimés, etc.) ;
- Concevoir des plans de communication qui s'appuient sur la mission et la compréhension des enjeux, besoins et objectifs des différents services ;
- Recueillir, compiler, interpréter, analyser, sélectionner et diffuser l'information auprès des publics internes et externes ;
- Rédiger les contenus des brochures, dépliants, prospectus, rapports, communiqués, allocutions, articles, sites Web et autres documents reliés à ces mandats ;
- S'assurer du respect de l'image institutionnelle du Collège dans toutes ses dimensions ;
- Participer aux événements de relations publiques pour la promotion du Collège et de ses ressources ;
- Collaborer à l'organisation des événements institutionnels du Collège (ex. : cérémonie de fin d'études, conférence de presse, lancements, etc.).

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en communication ou en marketing ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 80%) ;
- Avoir de 2 à 5 ans d'expérience minimum en communication ou en marketing serait un atout ;
- Bonne connaissance du réseau collégial et du secteur de l'éducation serait un atout ;
- Détenir un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture (déplacements fréquents à prévoir).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 11 septembre 2026, 16 heures, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.