



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S26-27-0191

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Agent-e en communication visuelle
CERESO

**Ici,
c'est
toi.**



AFFICHAGE

Début d'affichage : 1^{er} octobre 2026

Fin d'affichage : 8 octobre 2026 à 15 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les personnes employées ont à cœur la réussite des personnes étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 personnes étudiantes.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux personnes employées;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi est rattaché au corps d'emploi de technicienne ou technicien en arts graphiques. L'emploi consiste à concevoir et à réaliser des travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques, de l'édition et du multimédia, et à assister sur le plan technique les personnes usagères.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

Sous la supervision de la direction du Centre collégial d'expertise en innovation sociale (CERESO), en collaboration avec l'équipe des communications, les chercheurs et les partenaires du centre, la personne retenue participera à la création de contenus visuels, à la valorisation des projets et des résultats de recherche, ainsi qu'à la réalisation de documents et d'outils favorisant le bon fonctionnement de l'organisation (formulaires, listes, tableaux, présentations PowerPoint, etc.).

Nous sommes à la recherche d'une personne créative, organisée et polyvalente qui contribuera à la production de nos publications, à la diffusion de nos activités et à la mise en valeur de nos projets sur différentes plateformes de communication.

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

Production graphique et mise en page (environ 60 %)

- Réaliser la mise en page de rapports, guides, dépliants, affiches et autres documents de diffusion.
- Produire des infographies, visuels promotionnels et outils de communication adaptés à différents publics.
- Assurer la qualité graphique et la cohérence visuelle des publications en respectant l'identité graphique établie, avec le soutien de l'équipe des communications.
- Effectuer les ajustements nécessaires pour l'impression et la diffusion numérique.
- Participer, selon son expérience, à l'intégration ou à la mise à jour de contenus web.
- Concevoir et mettre en forme divers documents administratifs et outils internes (formulaires, listes, tableaux, présentations PowerPoint, etc.)
-

Réseaux sociaux et communications numériques (environ 25 %)

- Rédiger et adapter des publications destinées aux différentes plateformes de médias sociaux.
- Concevoir les visuels accompagnant les publications en respectant les orientations graphiques du centre ou celles établies pour chacun des projets.
- Participer à la planification, à la programmation et à la diffusion des contenus numériques.
- Effectuer une veille des bonnes pratiques en communication numérique et en médias sociaux.

Soutien administratif et opérationnel (environ 15 %)

- Assurer diverses tâches administratives liées aux activités du centre.
- Participer à l'organisation documentaire et au suivi de certains projets.
- Effectuer la mise en forme de documents internes, de présentations et d'outils de gestion.
- Offrir un soutien ponctuel aux équipes de recherche, de transfert et de mobilisation des connaissances.
- Contribuer à diverses activités de communication et de diffusion selon les besoins organisationnels.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en graphisme, communications, bureautique ou dans un domaine connexe.

Les candidatures de personnes finissantes ou récemment diplômées d'un programme universitaire en graphisme, design, communication ou dans un domaine connexe sont les bienvenues.

Connaissances et compétences essentielles

- Bonne maîtrise des outils de bureautique Microsoft 365.
- Excellentes capacités rédactionnelles en français.
- Bonne connaissance de InDesign et de l'imprimé

- Bonne compréhension des principes de mise en page, de graphisme et de communication visuelle en général.
- Expérience ou intérêt dans la gestion ou l'animation de médias sociaux.

Atouts

- Expérience avec des outils de conception UX/UI tels que Figma, Adobe XD et Miro.
- Connaissance de base d'Adobe Photoshop.
- Connaissance d'autres logiciels de la suite Adobe.
- Expérience en production ou intégration de contenus web (Wordpress)
- Expérience dans un milieu de recherche, d'enseignement, OBNL
- Expérience avec des outils de conception UX/UI tels que Figma, Adobe XD et Miro.

TEST REQUIS

Test de français niveau avancé note de passage établie à 70 %

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60%

Test d'Excel niveau débutant, note de passage établie à 60%

Rédaction

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à dotation@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Projet spécifique avec possibilité de prolongement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

Durée du contrat : Jusqu'au 30 juin 2027

Horaire de travail : Possibilité de variation de l'horaire en fonction des événements, présence requise le soir et la fin de semaine à l'occasion

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26,95 \$ - 33,72 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterrebbonne](#)