

AFFICHAGE EXTERNE
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION
Direction des communications et du développement des effectifs étudiants
Statut occasionnel à temps partiel (emploi étudiant)

Faire carrière chez nous c'est :

Implanté dans un environnement naturel unique, le Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) a pour mission d'offrir une formation préuniversitaire, technique et continue de grande qualité. Il favorise une ouverture sur le monde, un transfert des connaissances tout en assurant des services à la collectivité. Le CECC assure un milieu d'apprentissage à dimension humaine favorisant le plein développement de citoyens engagés, autonomes et responsables.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste soutenir les travaux techniques reliés à la gestion, à l'animation de réseaux sociaux et à la création de contenus. Elle peut être appelée à contribuer à l'organisation d'événement nécessitant la cueillette, la diffusion de l'information et la production de contenus.

Vos principaux mandats :

- Contribuer à la rédaction et à la publication de contenus pour les médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn etc.) selon les directives de l'équipe;
- Aider à la prise de photos ou de courtes vidéos lors d'activités ou d'événements;
- Faire un tri ou une sélection de photos et vidéos pour les publications ou les archives;
- Soutenir l'équipe dans la planification du calendrier de publications;
- Effectuer divers suivis (confirmation de participation, récupération d'information, etc.);
- Participer à la mise en page ou à la révision de documents internes ou externes (affiches, infolettres, etc.);
- Assurer le classement ou l'archivage de photos, vidéos et documents de communication;
- Soutenir l'équipe dans diverses tâches administratives ou de communication au besoin;
- Contribuer à des projets spéciaux selon les besoins du service (ex. : campagnes thématiques, événements);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Vos atouts :

- En voie de compléter une Technique administrative ou tout autre programme jugé pertinent.
- Bonne maîtrise des médias sociaux;
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire.

Nous vous offrons :

- Horaire variable d'environ 7 heures par semaine;
- Salaire horaire de 25,33\$/h.

Supérieur immédiat : Monsieur Louis-Michel Tremblay, Directeur des communications et du développement des effectifs étudiants

Durée : à partir du 2 novembre 2026 au 7 mai 2027

Pour postuler :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le 22 octobre 2026 16 h à l'adresse suivante : dotationrh@cegepjonquiere.ca .

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) ET un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.