

DPA005048 - Technicien(ne) en communications et événements (Technicien(ne) en information)

Cégep de Sainte-Foy

2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 12 novembre 2026

Publié à l'interne le : 12 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 29 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 25 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Vous êtes une personne organisée, dynamique, proactive et créative ? Vous avez envie de faire rayonner la vie au Cégep de Sainte-Foy sur les médias sociaux ? Vous aimez participer à l'organisation d'événements d'envergure ? L'idée d'éclairer nos futures étudiantes et étudiants en répondant à leurs questions sur les études vous stimule ? Vous aimez participer à l'organisation d'événements d'envergure ? Vous êtes peut-être la ou le nouveau complice que nous recherchons au sein du Service des communications.

Vous ferez partie d'un groupe dynamique, où l'on ne s'ennuie jamais. Vous travaillerez avec des collègues chaleureux, humains, aux expertises variées, dans une ambiance où le plaisir, l'entraide et l'efficacité se côtoient au quotidien. Vous vous impliquerez activement dans les activités institutionnelles. Si vous avez à cœur de faire rayonner le Cégep de Sainte-Foy, ce mandat saura vous intéresser.

Plus spécifiquement, dans le cadre de ses fonctions, la personne dont la candidature sera retenue sera appelée à :

- Assurer la création de contenus et la gestion des médias sociaux et d'autres canaux de communications (Mon Portail/Omnivox, sites Web, infolettre, etc.) destinés à la communauté étudiante, aux futurs étudiants et étudiantes et au grand public.
- Assurer l'édition et la révision linguistique des différentes productions du Service (imprimé, Web, multimédia, publicités, médias sociaux);
- Collaborer à l'organisation d'activités et d'événements pour la communauté étudiante ou les membres du personnel (planification, logistique, préparation du matériel, suivi des opérations, facturation, accueil et renseignements, communications aux partenaires et aux invités, etc.);
- Effectuer la gestion de différentes boites courriels du Service des communication;
- Effectuer diverses tâches administratives (demandes d'achats, la facturation, les paiements, l'organisation de réunions, etc.);
- Produire différents outils soutenant les opérations (calendriers des opérations, documents statistiques,

Entrée en fonction :
14 décembre 2026

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
26,95 $ - 33,72 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

Documents facultatifs

- Permis de travail

tableaux de suivi, etc.)

- Contribuer à la recherche et à la mise en œuvre de nouveaux moyens de faire connaître l'offre du Cégep dans un environnement en changement;
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité :

- Diplôme d'Études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans le domaine des communications ou dans un domaine connexe;

Profil recherché :

- Expérience pertinente en communication et en organisation d'événements;
- Excellente connaissance des médias sociaux, du Web et des outils de gestion de contenu;
- Grandes compétences rédactionnelles et excellent français à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise des outils liés à l'utilisation et à l'application des technologies propres au domaine de l'information et des communications tel que powerautomate et booking;
- Souci marqué pour le service à la clientèle;
- Bon sens de l'organisation permettant de gérer plusieurs dossiers à la fois dans des échéanciers serrés;
- Sens de l'initiative développé ainsi qu'un niveau d'autonomie et de rigueur dans l'accomplissement de ses tâches;
- Très bonnes habiletés interpersonnelles et la capacité de travailler en équipe;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Disponibilité, occasionnellement, en dehors des heures régulières de bureau;
- Connaissance du milieu collégial et des programmes préuniversitaires et techniques, un atout.

Tests : Test de français et test sur l'animation des médias sociaux.

Remarques :

Le dossier devra inclure : une lettre de présentation et un curriculum vitae.

Pour l'interne, vous avez jusqu'au 25 novembre 2026 pour postuler !

Pour l'externe, vous avez jusqu'au 29 novembre 2026 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut: Poste régulier à temps complet

Direction /Service: Direction des affaires étudiantes et des communications / Service des communications

Date de début/fin de l'affichage interne: 12 au 25 novembre 2026

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, 8:30 à 16:30

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Claudia Ruel