

Technicien·ne en diffusion de contenu

Collège Ahuntsic

Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 23 novembre 2026

Publié à l'interne le : 23 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 29 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 29 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Remplacement

Vous consultez cette offre sur Indeed ? Certaines informations importantes concernant les conditions de travail et les renseignements complémentaires pourraient ne pas être affichées. Nous vous invitons à consulter l'affichage complet au lien suivant : https://atlas.workland.com/work/96592/technicienne-en-diffusion-de-contenu

* * *

Relevant du directeur des communications, la personne occupant l'emploi de technicien.ne en information, pour le poste en lien avec la Diffusion de contenu, accomplit des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse, à la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du Collège.

Spécifique au poste :

Notamment, elle participe activement au recrutement des étudiants et des étudiantes pour les programmes et les formations qui sont offerts au Collège en participant à la création et la diffusion de contenu, en plus d'animer sa communauté sur les réseaux sociaux.

Elle construit et met à jour des tableaux de bord présentant de l'information sur les résultats obtenus par la direction et permettant d'en évaluer l'évolution en regard des objectifs établis. Elle produit des rapports de performance sur les actions de communication ou de promotion.

Elle participe à la recherche d'informations, à la planification et à la production de contenus écrits ou multimédias. Elle est appelée à diffuser des contenus sur les différentes plateformes du Collège accessibles à la communauté interne et/ou au grand public et gère les communautés actives sur les médias sociaux.

Elle participe à la gestion des communautés sur les réseaux sociaux du Collège, révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.

Elle participe à l'organisation et au déroulement de diverses activités de la Direction, notamment l'activité « Étudiant·e d'un jour », les journées « Portes ouvertes », les visites du Collège et autres activités. De plus, elle apporte un soutien technique à l'organisation d'évènements promotionnels et de relations publiques lorsque requis.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle travaille au sein d'une équipe experte en communication et en marketing et y joue un rôle essentiel.

NATURE DU TRAVAIL

1. Développer et tenir à jour les tableaux de bord des objectifs de communication et de promotion ;

2. Produire des rapports de performance sur les actions de communication ou de promotion ;

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

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

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:
- SR2627-23

Statut d'emploi:
- S-Remplacement à temps complet

Direction:
- Direction des communications

Horaire:
- 9 h à 17 h, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:
- Possibilité de faire du télétravail jusqu'à deux jours par semaine | Environnement de travail de bureau | Remplacement jusqu'au 17 mai 2027

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

3. Participe à la création de contenus et à leur diffusion ;

4. Participer à l'organisation, à la préparation matérielle et au déroulement de différentes activités à caractère public ou promotionnel ;

5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation en communication ou dans une autre spécialisation appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Niveau avancé de la langue française orale et écrite ;
- Intérêt et habileté pour la rédaction, la révision linguistique et la mise en page de textes ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Maîtrise des compétences techniques de la production et du montage vidéo ainsi du design graphique :
  - CapCut, Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, Photoshop, Illustrator.
- Aisance technique et sens de la direction artistique :
  - Bonnes notions d'éclairage, d'utilisation de micros, cadrage sur iPhone ou caméra ;
  - Respecter et décliner une charte graphique existante ou à en créer de toutes pièces.
- Connaissance approfondie des tendances actuelles ;
- Capacité d'analyser et d'interpréter les données et les statistiques :
  - Meta Business Suite, Google Analytics).

Qualifications souhaitées

- Habiletés pour :
  - La communication multimédia ;
  - La résolution de problèmes ;
  - Travailler à l'intérieur de courts délais et à plusieurs projets ;
  - Transiger avec des intervenants nombreux et variés.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome en faisant preuve de rigueur ;
- Autonome, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissances

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

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

Le titre utilisé dans cet affichage est le titre d'usage du poste. Le poste demeure officiellement rattaché à la classe d'emploi de technicien.ne en information au Plan de classification du personnel de soutien des Collèges d'enseignement général et professionnel.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- Français | Niveau avancé

- Word | Niveau intermédiaire
- Excel | Niveau intermédiaire

AVANTAGES



Programme de santé et de mieux-être



Régime de retraite avantageux



Accès facile en transport en commun et stationnement



Télémédecine et programme d'aide aux employé.es



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances