CollègeAhuntsic
le grand cégep de Montréal

L'établissement

Le Collège Ahuntsic est un établissement public offrant un large éventail de programmes de formation préuniversitaire et technique. Il accueille près de 10 000 étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il compte sur la compétence et le dynamisme de près de 1 000 employés et est à la recherche de:

Coordonnateur ou coordonnatrice au Service des communications
Concours CP 1415-01

Nature du poste

L'emploi de Coordonnateur au Service des communications fait partie de la catégorie des emplois de cadres de coordination.

Relevant du Secrétaire général et Directeur des affaires juridiques et des communications, la personne occupant l'emploi de Coordonnateur au Service des communications assume des responsabilités de gestion relatives à son service, entre autres la gestion administrative ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son secteur d'activités.

Elle voit à la planification, à l'organisation et à la supervision des activités courantes relatives aux communications courantes internes et externes, à la promotion des programmes d'études (salon, tournées des écoles, etc.) en vue du recrutement des étudiants, à la promotion des activités de formation continue, à la conception et au placement des publicités et des outils promotionnels servant à la mise en valeur du Collège, et à la révision linguistique de certains documents officiels.

Elle détermine les ressources requises en termes d'effectifs, d'équipements et de matériaux. Elle élabore les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre, distribue et vérifie le travail, procède à l'évaluation de rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines.

Elle prépare et recommande un budget de fonctionnement et d'investissements de son secteur, analyse les demandes des services et des départements. Elle veille au contrôle des coûts d'opération et recommande les corrections appropriées.

Elle tient un rôle-conseil auprès du Secrétaire général et Directeur des affaires juridiques et des communications. Elle représente le Collège auprès de différents comités ou groupes de travail.

Elle voit à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, s'exécute dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur. Elle a une préoccupation de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'impact sur l'environnement.

Les exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment dans le champ des communications ou en marketing;
- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans, notamment en gestion de projets en communication et web, dont les médias sociaux;
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français;
- Bilinguisme (français et anglais) est un atout tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon automne en faisant preuve de rigueur dans un environnement actif;
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

NOTE: Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Les conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel » classe 6 (66 243$ à 88 324$)

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature à l'adresse Internet suivante :
www.collegeahuntsic.qc.ca, sous la section Offres d'emploi / Emplois offerts
dans la catégorie d'emploi : Direction, direction adjointe et autres postes cadres
Date limite : 15 octobre 2014 à 16 h

.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

En lien avec notre Politique de gestion des ressources humaines, le Collège est à la recherche de personnes engagées, responsables et compétentes qui véhiculent des valeurs de respect, d'équité, d'intégrité, de créativité et d'ouverture. Le Collège Ahuntsic souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.