

TITRE :	Agente ou agent d'information	Échelle 2
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Direction des communications et du recrutement	
STATUT :	Professionnel, régulier (35 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Les emplois d'agent d'information sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception et la réalisation des politiques et des programmes d'information, de publicité et de relations publiques de l'Université à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'Université en utilisant à cette fin les divers modes et média d'information.

Ces emplois sont directement concernés aussi par les publications de l'Université : prospectus, rapport d'activités, mémoires, etc.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. L'agent d'information choisit, recueille, synthétise et adapte des informations aux fins de présentation à une population visée, suivant les modes de communication appropriés; il établit des canaux de communications avec les services de l'Université de manière à se tenir au courant de leurs activités; il assure des relations avec la presse et divers organismes.
2. Il rédige et révisé le journal interne, les prospectus, les communiqués, les documents d'information ou de publicité entourant les activités de l'Université destinés au personnel, aux étudiants, aux parents, à la presse ou aux groupes socio-économiques. Sur demande, il peut être appelé à préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'Université et il conseille la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles; il peut représenter l'Université lors de divers événements; il organise ou participe à l'organisation de colloques, conférences, collation des grades, cérémonies etc.
3. Il peut également être responsable de l'organisation et de la gestion d'un centre de documentation constitué d'articles de journaux et de revues d'intérêt pour l'Université.
4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (à titre indicatif) :

Sous la supervision du directeur des communications et du recrutement, l'agent d'information est chargé de la coordination d'activités de communication et de relations publiques pour l'Université. Il développe et met en œuvre les stratégies de communication assurant une image institutionnelle cohérente sur les divers portails Web de l'Université ainsi que dans diverses publications en plus d'assurer une visibilité accrue de l'Université dans son milieu et dans les médias.

1. Il développe et réalise les plans de communication qui assurent une couverture juste et complète des réalisations de la communauté universitaire en matière de recherche, d'enseignement, de la promotion des programmes, et de développement des activités;
2. Il rédige et révisé les publications de la direction (bulletin électronique, dépliants, réseaux sociaux, communiqués et autres);
3. Il rédige quotidiennement des nouvelles et des articles destinés aux médias et portails Web de l'Université en plus de mettre à jour le site Web institutionnel en tant qu'outil de communication interne, de relations publiques et de recrutement;
4. Il établit un réseau de contacts privilégiés avec les associations, les institutions d'enseignements,

ainsi qu'avec la presse scientifique afin d'assurer une plus grande visibilité de l'institution, de ses professeurs et leurs recherches et de ses étudiants;

5. Il coordonne ou collabore à l'organisation des événements institutionnels, tels que la collation des grades, certaines cérémonies, les conférences publiques, les visites de dignitaires, les cérémonies d'inauguration ou autres à l'UQO;
6. Il participe à la production du magazine Savoir Outaouais, en collaboration avec l'équipe de rédaction;
7. Il conseille la direction de l'Université, de la Fondation de l'UQO et les professeurs en matière de relations publiques et de relations avec la presse. Il les supporte dans leurs activités de communication et leurs démarches auprès des médias en leur offrant de la formation et de l'assistance pour la préparation d'entrevues radiophoniques, télévisuelles ou des conférences de presse ;
8. Il peut être appelé à agir comme soutien au directeur en tant que porte-parole officiel de l'Université dans le cadre d'événements particuliers ou pour la diffusion des communiqués officiels;
9. Il prépare la revue de presse et assure sa distribution à la direction de l'Université;
10. Il peut être appelé à surveiller les travaux du personnel technique et de bureau et autres, relativement à la réalisation des programmes d'activités et à la bonne marche des opérations dont il est directement chargé;
11. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communication, relations publiques, journalisme, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent.

Un diplôme de deuxième cycle constitue un atout.
- **Expérience :** Minimum de cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente en :
 - Relations avec les médias;
 - Communication et relations publiques;
 - Planification, préparation et mise en œuvre de plans stratégiques et d'activités de communication organisationnelle;
 - Gestion et organisation d'événements;
 - Gestion et mise à jour de portraits Web;

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Excellente connaissance de l'environnement communicationnel externe;
- Excellente capacité de rédaction et révision de documents;
- Disponibilité pour travailler en soirée ou les fins de semaines;
- Excellente connaissance des médias sociaux;
- Excellente connaissance du français (oral et écrit);
- Être organisé;
- Faire preuve de rigueur;
- Savoir transmettre de l'information;
- Être orienté vers l'action;
- Faire preuve de dynamisme, d'autonomie et de collaboration.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, échelle 2, peut varier entre 47 427\$ et 85 945\$ selon les qualifications et l'expérience.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Téluc (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives_sel_externes_5_fevrier_2015.pdf

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 10 août 2015 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 15-07-009-1
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.