

Agent de communication  
Agente de communication

---

#### Bureau du registraire

Le mandat du Bureau du registraire comprend, entre autres, le soutien à la gestion du dossier étudiant et la formation afférente, la production et la diffusion des données institutionnelles sur l'inscription et la diplomation, le pilotage des systèmes académiques, l'intégrité et la conservation des dossiers des étudiants, l'émission du relevé de notes, la transmission des données issues du dossier étudiant au MESRS aux fins de financement de l'Université (GDEU).

---

#### Description du mandat

À titre d'agent de communication, vous serez responsable des communications internes et externes du Bureau du registraire.

#### Principaux défis

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'implantation de stratégies, de calendriers et de plans de communication pour le Bureau du registraire.
- Assurer le maintien, la mise à jour et l'enrichissement des sites Internet du Bureau du registraire, dont le site Études et les Intranets (rôle de webmestre). Rédiger des textes, développer des contenus et des applications (responsable de la qualité du contenu et du bon fonctionnement des sites). Assister les équipes du Bureau du registraire dans la gestion de l'information diffusée sur les sites Web.
- Assurer la mise à jour de la section dédiée au Bureau du registraire sur le Portail.
- Veiller à la conception, à la rédaction et à la production de documents sur de multiples supports (papier, électroniques, etc.) à des fins de diffusion et de promotion. Entre autres, assurer la production et la diffusion des annuaires; concevoir et mettre en œuvre le processus de modernisation des annuaires. Assurer également la diffusion de messages en appui au soutien à la gestion des études.
- Participer au développement et à la mise à jour de systèmes de partage d'information au sein du Bureau du registraire, tels que des wikis. Développer et mettre à jour des outils de communication destinés aux clientèles (étudiants, personnel des unités académiques) et aux employés et en assurer le suivi et la diffusion sur le site Web, sur les médias sociaux, etc.
- Coordonner les envois de masse courriel aux étudiants.
- Coordonner et participer à l'organisation logistique de divers événements et activités spéciales organisées par le Bureau du registraire ou auxquelles le service participe.
- Conseiller la direction du Bureau du registraire sur les questions relatives aux communications internes et externes en offrant une expertise et un soutien technique.
- Collaborer avec les autres services de l'université, tels la DGTIC, le BCRP et le SAR.

#### Profil recherché

- Baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe.
- Deux (2) ans d'expérience pertinente en communication.
- Connaissance avancée des logiciels de bureautique Word, Excel et PowerPoint ainsi que des applications Photoshop, InDesign, DreamWeaver.
- Expérience dans le développement, l'intégration et l'implantation de sites web.
- Bonne connaissance des outils de gestion des contenus WEB, dont Typo3.
- Connaissance de la gestion des études universitaires un atout.
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Grande autonomie.
- Excellente capacité d'organisation.
- Rigueur.
- Créativité, capacité à résoudre des problèmes.
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite.

---

## Informations sur l'emploi

---

|                     |  |
|---------------------|--|
| N° de référence     | H15-06-05                                  |
| Période d'affichage | Du 22 juillet au 4 août 2015 inclusivement |
| Échelle salariale   | Niveau P1 – de 46 914 \$ à 67 020 \$       |
| Statut              | Régulier – Temps complet                   |

---

## Comment postuler

---

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

Par courriel [carrieres@umontreal.ca](mailto:carrieres@umontreal.ca) (ou cliquer sur le lien pour le suivre)

Objet du message Nom – Prénom – HX150605 – Agent de communication –  
Bureau du registraire

Date limite d'envoi Le 4 août 2015, 17h

### **Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré**

L'Université de Montréal prône la diversité de son personnel et encourage les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature.

