

Conseiller(ère) en communication

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller(ère) en communication
Numéro de référence 15-PO-08
Direction Direction des communications, des affaires publiques et des relations gouvernementales
Service Communications, affaires publiques et relations gouvernementales
Affichage
Début d'affichage externe : 2015-10-13
Fin d'affichage externe : 2015-10-19 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Concours 15-PO-08 Conseiller(ère) en communication Direction des communications, des affaires publiques et des relations gouvernementales
Sous la supervision de madame Anne-Julie Ouellet, les emplois de conseiller(ère) en communication comportent plus spécifiquement la participation à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Cégep. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but de mieux informer les étudiantes et étudiants, le personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population, en utilisant à cette fin divers modes de communication.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient plus particulièrement la Formation continue et les Services aux entreprises, le Centre sportif de même que la Fondation du Cégep dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, stratégies et activités de communication. À cette fin, elle ou il peut être appelé à développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.
Choisir, recueillir et synthétiser ou adapter des informations aux fins de présentation à une population visée et établit des canaux de communication avec la Formation continue et les Services aux entreprises, le Centre sportif de même que la Fondation du Cégep, de manière à se tenir au courant de leurs activités et à répondre à leurs besoins.
Planifier, organiser, animer ou coordonner diverses activités de relations publiques, de promotion.
Préparer les dossiers de presse et élaborer les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés, et évaluer les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et à représenter le Cégep en matière de relations publiques.

Participer à la rédaction et à la révision de discours, communiqués internes et externes, textes de conférence et de causerie du personnel de direction.

Collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet du Cégep et à l'utilisation des médias sociaux.

Peut être appelé à rédiger des documents corporatifs et réviser des documents relatifs à son secteur d'activité.

Peut se voir confier toute autre responsabilité inhérente à ses fonctions.

QUALIFICATIONS REQUISES : Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : communication ou journalisme ou relations publiques.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau IV prévu dans la "Politique institutionnelle de la langue française"

Une expérience pertinente dans le réseau collégial ou la connaissance de ce milieu de même que la connaissance du milieu caritatif peuvent constituer des atouts.

Bonne connaissance des médias électroniques, des médias sociaux et des logiciels de la suite Microsoft Office.

Habilité à gérer plusieurs dossiers à la fois, être polyvalent.

Être doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Disponibilité, adaptabilité, initiative, débrouillardise et rigueur dans le travail.

Excellente capacité relationnelle et personne reconnue pour son dynamisme et son ouverture d'esprit.
Habilités pour des communications efficaces à la fois écrites et verbales.

Autonomie professionnelle.

Bonne connaissance de l'anglais.

La candidate ou le candidat doit avoir les habiletés pour exercer les attributions caractéristiques mentionnées précédemment et être en mesure de le démontrer lors de l'entrevue.

STATUT: Professionnel temporaire chargé de projet dans le cadre d'un projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2016 avec possibilité de prolongation.

HORAIRE: Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et situer du lundi au vendredi de 8h00 à 18h. **PEUT ÊTRE APPELÉ À TRAVAILLER EN SOIRÉE ET OCCASIONNELLEMENT LES FINS DE SEMAINE.**

LIEUX : Le lieu principal de travail est à l'École nationale d'aérotechnique, mais le titulaire de ce poste peut être appelé à travailler au campus Longueuil.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, Directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=287&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau IV avec note de passage de 80%

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Communication et relations publiques

Nom du supérieur immédiat

Anne-Julie Ouellet

Lieu de travail

École nationale d'aérotechnique

Statut de l'emploi

Projet spécifique temps complet

Durée de l'emploi prévue

jusqu'au 30 juin 2016 avec possibilité de prolongation

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et varier du lundi au vendredi de 8h00 à 18h.

Échelle salariale

Traitement annuel: 39 568\$ à 72 852\$