

Le Collège Montmorency accueille plus de 7 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 26 programmes de formation préuniversitaire et technique. Il est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 1000 employés et souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS  
SERVICE DES COMMUNICATIONS  
Poste régulier à temps complet  
Concours : C2016-046-230-01**

Dans le cadre de la réorganisation de la direction des communications et des affaires institutionnelles, le Collège est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordonnatrice ou de coordonnateur aux communications.

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines et des communications, la personne titulaire est responsable des activités de recrutement, de promotion et de communications du Collège. Elle est appelée à exercer les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, activités et ressources reliées aux communications internes et externes du Collège.

Elle assure la coordination et la supervision du personnel du service composé de deux conseillères en communication, un technicien en arts graphiques, un technicien Web et une agente de soutien administratif.

#### **Communications**

- ❖ Assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires et de la communauté en matière de communication interne et externe;
- ❖ Contribue à l'élaboration du plan de communication institutionnel ainsi que des stratégies de communication en lien avec les enjeux de l'organisation;
- ❖ Collabore à l'élaboration des plans de communications en lien avec les stratégies de gestion de changement à l'usage des différents services et directions du Collège;
- ❖ Contribue au maintien, au renforcement ainsi qu'à la révision de l'image corporative et assure une veille de son utilisation;
- ❖ Évalue les besoins en communication de la communauté montmorencienne et assure l'harmonisation des moyens utilisés et des contenus en lien avec les stratégies établies;
- ❖ Assure la mise en œuvre des activités de communication (internes et externes) relatives au plan stratégique du Collège;
- ❖ Coordonne la conception, le développement et la production d'outils et de documents d'information, de promotion et de diffusion;
- ❖ Coordonne les communications internes et externes;
- ❖ Adopte et met en œuvre les meilleures stratégies de communication exploitant les nouveaux médias au fil de l'évolution des technologies et des tendances de ce secteur;
- ❖ Gère le projet de refonte du site Web du Collège et en assure le développement et la mise à jour;
- ❖ Assure la tenue d'une veille médias en lien avec le plan de communication;
- ❖ Analyse et évalue l'efficacité des activités et des outils de communication et apporte les modifications nécessaires;
- ❖ Supervise la coordination des événements corporatifs et de reconnaissance du Collège;
- ❖ Participe au comité de la reconnaissance.

#### **Marketing institutionnel et relations publiques**

- ❖ Assure un rôle-conseil auprès de la communauté en matière de promotion;
- ❖ Collabore à l'élaboration de la stratégie et du plan de promotion et de recrutement du Collège;
- ❖ Assure le développement de l'image institutionnelle;
- ❖ Agit comme porte-parole institutionnel auprès des médias;
- ❖ Coordonne les activités de promotion du Collège et de recrutement des étudiants.

#### **Autres tâches de gestion**

- Représente le Collège au sein d'un ou de plusieurs comités;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel, s'il y a lieu, conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige quant à l'accueil, l'intégration au travail, la répartition des tâches et le perfectionnement;
- S'assure de l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail en vigueur;

- Procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service, en établissant un plan de travail pour son secteur;
- Met en œuvre les politiques, règlements et programmes en lien avec le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives pour le service;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Collabore à l'établissement du budget et le gère dans les limites approuvées;
- Établit les calendriers d'opérations en collaboration avec tous les intervenants et s'assure du respect des échéanciers;
- Établit des liens de fonctionnement et collabore avec les départements et services;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

### **Le profil**

Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation, la personne recherchée désire contribuer à la mission du Collège et à la qualité des services offerts à la communauté montmorencienne. Capable de travailler en équipe et sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Son habileté relationnelle, sa rigueur, son organisation, sa capacité à établir les priorités et à exercer son leadership positif permettront de mobiliser le personnel et de gérer efficacement les ressources.

### **Les exigences**

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle en communications et cinq années d'expérience pertinente. Elle a développé une expérience en promotion-marketing et utilise habilement les communications web, les nouveaux médias et les réseaux sociaux. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

### **Les conditions salariales**

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel dont l'échelle de traitement est applicable à la catégorie d'emploi de coordonnateur classe 6 (entre 66 905 \$ et 89 207 \$).

### **Les dates de présélection et d'entrevues**

La présélection est prévue le 24 mai 2016 et les entrevues sont prévues le 3 juin 2016. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### **La date d'entrée en fonction**

L'entrée en fonction est à déterminer avec la personne retenue.

### **La mise en candidature**

Toute personne intéressée à travailler dans un milieu dynamique, intégré au sein de sa communauté et situé au cœur de la Cité du savoir de Laval doit faire parvenir, dans un seul fichier, son curriculum vitæ, accompagné d'un texte précisant sa vision du poste, **au plus tard le 19 mai 2016, 16 heures**, à l'adresse courriel apparaissant ci-dessous.

**COLLÈGE MONTMORENCY**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
[drh@cmontmorency.qc.ca](mailto:drh@cmontmorency.qc.ca)