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.

TECHNICIENNE/TECHNICIEN EN INFORMATION
S2016-414-230-01PS

Nature du poste	: Projet spécifique
Service	: Direction des ressources humaines et des communications
Classe d'emploi	: Technicien(ne) en information
Échelle salariale	: Entre 17,91 $ / heure et 26,62 $ / heure
Supérieur immédiat	: Coordonnateur (trice) aux communications
Nombre d'heures de travail	: 35 heures/semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi, horaire de 9 h à 17 h**
Durée du projet	: Août 2016 au 30 juin 2017
Dates du concours	: Prolongation d'affichage jusqu'au 3 août 2016
Date limite de remise des candidatures	: Le 3 août 2016, 16 heures

L'horaire journalier peut être modifié au besoin puisque la personne peut être appelée à travailler en soirée selon l'horaire des visites des écoles ainsi que des événements corporatifs du Collège

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.
- Elle révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.
- Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias. Elle en assure les mises à jour.
- Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.
- Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

Promotion et recrutement

- Participation à la tournée des écoles secondaires, tenue d'un stand d'information générale, animation d'ateliers spécifiques, promotion du Collège auprès de divers publics, notamment les élèves, leurs parents et les conseillers d'orientation;
- Suivi du secrétariat du dossier de l'arrimage secondaire-collégial;
- Soutien administratif à l'organisation des journées d'atelier d'un jour;

- Suivi administratif de la mise à jour de l'annuaire des programmes, base de données des divers publics-cibles et partenaires;
- Contribution à renforcer la présence du Collège sur les médias et réseaux sociaux;
- Participation à la logistique des événements tels que la journée des conseillers d'orientation, portes ouvertes de l'automne et de l'hiver et la Cérémonie de fin d'études.

Soutien aux communications

- Cueillette, sélection, synthèse et diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège;
- Analyse ou synthèse de documents, participation à la rédaction d'informations et présentation diverses données sous forme de tableaux, de graphiques, de sondages d'opinion, de rétroaction, etc.
- Révision, amélioration et mise à jour de certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe, du vocabulaire utilisé et la présentation technique selon les techniques propres au domaine de la microédition et du multimédia;
- Participation à la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.

Organisation des événements spéciaux

- Recherches et tâches logistiques et techniques reliées aux grands événements institutionnels comme l'événement Hommage aux retraités, la reconnaissance, la journée des conseillers en orientation, les Portes ouvertes, les rentrées de session, la cérémonie de fin d'études et les conférences de presse ou lancements;
- Confection des listes d'invités, envoi des invitations, relance téléphonique et réception des confirmations des présences et recrutement des étudiants lors d'événements institutionnels.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La maitrise du français (vérifiée par test)
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests)
- Posséder un permis de conduire valide
- Bonne maîtrise de l'Internet, des médias et réseaux sociaux (vérifiées par test)
- Connaissances en relations publiques/communication/Internet (vérifiées par test)
- Être à l'aise en public
- Maîtrise de l'un ou tous ces logiciels serait un atout : InDesign, Photoshop, Illustrator
- Expérience pertinente en microédition, multimédia, web, événementiel sera considérée comme un atout;
- 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.

ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD DE LA PIDP

- Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en démontrant une maîtrise du français qui corresponde aux standards exigés par la fonction
- Organiser son travail de façon à réaliser les tâches demandées en respectant les délais impartis et se maintenir à jour (logiciels et changements technologiques)
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle, dans le respect des limites de sa fonction
- Démontrer une capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes
- Démontrer une capacité à composer avec plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression

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.

Toute personne intéressée à ce projet spécifique doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature, au plus tard le 3 août 2016, 16 heures.
La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel :affichages@cmontmorency.qc.ca

Cette offre d'emploi est aussi disponible sur le site internet du Collège au
www.cmontmorency.qc.ca **- (Faire carrière à Montmorency)**