



**AFFICHAGE DE POSTE INTERNE – EXTERNE**  
**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INFORMATION**  
**REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ**

**Nature de la fonction**

Sous la responsabilité de la responsable des communications et des affaires institutionnelles, le titulaire de ce poste participe et collabore aux activités de promotion du Collège ainsi qu'au recrutement des étudiants. Le titulaire du poste :

- Organise et participe à la Tournée Laflèche-Énergie;
- Participe aux tournées de recrutement d'étudiants en Mauricie et en province;
- Veille au bon déroulement de l'activité « Étudiant d'un jour »;
- Fait le suivi avec les différents Services pour le contenu de l'agenda, s'occupe de vendre de la publicité et assure le suivi avec l'imprimeur;
- Participe à la publicité et à la promotion du Collège;
- Rédige des communiqués de presse et autres documents diffusés à l'interne et à l'externe;
- Participe, à l'occasion, à l'organisation et à l'animation des conférences de presse;
- Effectue la revue de presse;
- Compile les statistiques d'inscription et de participation des activités ciblées;
- Fait le suivi des demandes de dons et commandites;
- Participe à l'organisation et à la promotion des activités suivantes : Portes ouvertes et Soirée information-admission;
- Participe à l'animation des réseaux sociaux;
- Conçoit et diffuse diverses infolettres selon les clientèles ciblées;
- Peut être appelé à faire des visites guidées du Collège;
- Peut être appelé à participer à différents comités internes;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications requises**

- Diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

**Exigences particulières**

- Avoir de l'entregent et une facilité à communiquer en public;
- Être organisé;
- Posséder une aisance à animer une activité;
- Posséder une très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance du Web et des médias;
- Avoir de l'expérience en tournage et montage vidéo sera considéré comme un atout;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et à mener plusieurs dossiers de front;
- Posséder un sens du service à la clientèle;
- Démontrer des compétences en recrutement d'étudiants et en relations publiques;
- Posséder un permis de conduire valide et préférablement une voiture;
- Peut être appelé à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine.

**Statut**

**Du 10 octobre au 4 novembre 2016 :**

- Surcroît de travail pour la tournée Laflèche-Énergie. Être disponible de 11 h à 14 h du lundi au vendredi (horaire à confirmer) – possibilité d'augmentation du nombre d'heures durant cette période.

**À compter du 7 novembre :**

- Poste saisonnier à temps complet (remplacement d'un congé de maternité du 7 novembre 2016 au 26 mai 2017. Possibilité de prolongation jusqu'en décembre 2017).

## **Traitement**

- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 414 en vigueur, soit un taux horaire situé entre 17,91 \$ et 27,13 \$.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir sa candidature au plus tard le vendredi 9 septembre 2016 à 12 h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : [ressources.humaines@clafleche.qc.ca](mailto:ressources.humaines@clafleche.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).