

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION P2016-203-230-02R**

Nature du poste	: Remplacement
Nom de la personne absente	: Marie-Soleil Fortier-Quintal
Service	: Direction des ressources humaines et des communications
Classe d'emploi	: Conseiller(ère) en communication
Échelle de salaire	: Entre 39 568 \$ et 72 852 \$/ annuellement
Supérieure immédiate	: Marie-Soleil Fortier-Quintal, coordonnatrice
Nombre d'heures de travail	: 35 heures / semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
Durée du remplacement	: Septembre 2016 au 30 juin 2017 (possibilité de prolongation)
Dates du concours	: Du 30 août au 7 septembre 2016
Date limite de remise des candidatures	: Le 7 septembre 2016, 16 heures

### **NATURE DU TRAVAIL**

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Collège. 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.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient l'ensemble des services dans la mise en oeuvre des 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.
- Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations aux fins de présentation à une population visée et établit des canaux de communication avec les différents services du Collège de manière à se tenir au courant de leurs activités et à répondre à leurs besoins.
- Elle ou il participe à la rédaction de discours, de textes de conférence et de causerie du personnel de direction du Collège.
- Elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par le Collège et évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.
- Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques, de promotion et de recrutement.

- Elle ou il collabore à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet et de l'intranet du Collège.
- Elle ou il peut être appelé à rédiger des documents corporatifs.
- Elle ou il peut être appelé à réviser des documents relatifs à son secteur d'activité.
- Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et à représenter le Collège en matière de relations publiques.

### **DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE**

Sous l'autorité de la coordonnatrice des communications, la conseillère ou le conseiller œuvre dans le domaine des communications internes et externes. Elle ou il peut être amené à intervenir dans la préparation de documents institutionnels.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de ce poste sera appelée à travailler le soir et les fins de semaine, selon les activités qu'elle organise ou auxquelles elle est appelée à participer. Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste assumera les tâches suivantes :

#### ***Information et communications***

- Participer à la conception et à la coordination des activités de communication du Collège (rédaction de communiqués, organisation et animation d'événements, etc.)
- Jouer un rôle-conseil auprès de la clientèle interne en matière de communication et de promotion.
- Concevoir, rédiger et coordonner la production des outils promotionnels et institutionnels.
- Rédiger des plans de communication pour des projets spécifiques et en assurer la mise en œuvre.
- Établir des réseaux de communication avec les services du Collège et les départements d'enseignement en vue de faire la promotion de leurs réalisations les plus significatives et les consulter dans le développement d'outils et d'activités de communication.
- Gérer le calendrier éditorial et assurer la diffusion des nouvelles dans les réseaux sociaux, sur le site Internet, dans l'intranet et dans les autres outils de communication
- Assurer une veille médias, effectuer les relations de presse avec les médias régionaux en lien avec le plan de communications.
- Participer au développement des stratégies de communication des nouveaux médias en lien avec l'évolution des technologies, les orientations stratégiques de communication et des nouvelles tendances.
- Participer au développement Web en lien avec le plan institutionnel de communication.
- Participer à la réalisation des activités annuelles du plan de travail du Service des communications et à l'élaboration du bilan qui en découle.

#### ***Organisation d'événements***

- Collaborer à l'organisation et à l'animation des événements de promotion du Collège, comme les journées portes ouvertes (journée des conseillers en orientation, Portes ouvertes, journées carrières, tournée des écoles secondaires, étudiant d'un jour, etc.)
- Co-organiser des événements de la reconnaissance en collaboration avec d'autres services (rentrées A+H, cérémonie de fin d'études, OFML, hommage aux retraités, reconnaissance).
- Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe.

#### ***Rédaction et coordination des documents institutionnels***

- Participer à la rédaction du rapport annuel.
- Répondre à certains besoins en matière d'information et de communication du personnel de direction (préparation d'allocutions, recherche et traitement d'information).
- Rédiger ou collaborer à la conception et à la rédaction de documents et de rapports institutionnels en soutien aux différentes unités administratives.
- Faire la correction des épreuves de documents produits et édités par le Service des communications et par d'autres services, le cas échéant.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### *Scolarité*

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en journalisme ou en communication.

### *Exigences particulières*

- Une excellente maîtrise du français (vérifiée par test)
- Utiliser efficacement des techniques d'écriture journalistique adaptées à divers médias (vérifiées par tests)
- Maîtriser l'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Connaissance des réseaux sociaux et des outils de gestion de contenu web
- Posséder une expérience d'au moins cinq ans dans un poste similaire
- Une bonne connaissance du milieu collégial et du Collège Montmorency serait un atout
- Une expérience dans le milieu de l'éducation serait 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 AU REGARD DE LA PIDP**

- Organiser leur travail et, le cas échéant, celui des équipes qu'ils accompagnent de façon à atteindre les objectifs identifiés en fonction des ressources disponibles et des délais impartis
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle dans le respect des limites de leur fonction
- Ajuster leur intervention professionnelle aux exigences et aux variations de situation
- Faire connaître, respecter et mettre de l'avant les normes, procédures et politiques en vigueur au Collège
- 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 cet emploi 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 7 septembre 2016, 16 heures.**

**La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : [affichages@cmontmorency.qc.ca](mailto:affichages@cmontmorency.qc.ca)**

**CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DU COLLÈGE MONTMORENCY À : [www.cmontmorency.qc.ca](http://www.cmontmorency.qc.ca) - SOUS L'ONGLET « FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY ».**

**VEUILLEZ NOTER QUE LES ENTREVUES AURONT LIEU LE LUNDI 19 SEPTEMBRE 2016**