

## Technicien(ne) en information

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en information
<b>Numéro de référence</b> 16-SR-65
<b>Direction</b> Direction des communications, des affaires publiques et des relations gouvernementales
<b>Service</b> Communications, affaires publiques et relations gouvernementales
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2016-09-29
<b>Fin d'affichage :</b> 2016-10-05 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 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.
<b>Description du poste</b> Concours 16-SR-65 Technicien(ne) en information Direction des communications, des affaires publiques et des relations gouvernementales  Sous la supervision de madame Anne-Julie Ouellet, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés à la cueillette, la sélection, la synthèse et à la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du Cégep. Elle sera affectée plus spécifiquement à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.  <b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b>  Recueillir, examiner et sélectionner des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du Cégep. Faire l'analyse ou la synthèse de documents, participer à la rédaction d'information et présenter diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.  Réviser et améliorer certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé prenant en compte le média où ils seront diffusés et s'assurer de leur bonne présentation technique.  Produire des documents organisationnels ou promotionnels du Cégep, tels que des articles, des bulletins d'informations, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias ou en assurer les mises à jour.  Assurer aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du Cégep.  Peut être appelé 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.

Peut être appelé à coordonner le travail du personnel du soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié en Communications ou en Arts et technologie des médias ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES :** Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la "Politique institutionnelle de la langue française". Excellente connaissance des communications électroniques et intérêt pour le développement du Web 2.0. Excellentes habiletés rédactionnelles, souci du détail, sens de l'organisation. Bonne connaissance de Word, des logiciels de la suite Microsoft Office et des médias sociaux. Capacité à travailler avec des échéanciers serrés sur plusieurs dossiers simultanément et à gérer les imprévus. Esprit d'équipe, entregent, esprit d'analyse et de synthèse. Habiletés pour le travail sur des plateformes et outils Web. Être disponible à l'occasion d'événements qui se déroulent le soir ou les fins de semaine.

**STATUT:** Salarié remplaçant à temps complet jusqu'au 11 septembre 2017

**TITULAIRE DU POSTE:** Catherine Saucier

**LIEUX :** Le lieu principal de travail est au campus de Longueuil (4 jours/semaine), mais le titulaire est appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique (1 jour/semaine).

**PRÉSENTATION DE CANDIDATURE:**

Veuillez 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=406&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Test requis**

Français niveau III.

**Remarques**

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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**

Campus Longueuil et École nationale d'aérotechnique

**Statut de l'emploi**

Remplacement temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

jusqu'au 11 septembre 2017

**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 se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

**Échelle salariale**

Taux horaire: 18,18\$ à 27,02\$