Cégep Limoilou

Conseillère/conseiller en communication - Projet spécifique 69 (P1678)
Direction des communications et secrétariat général

Identification du poste

Titre d'emploi
Conseillère/conseiller en communication - Projet spécifique 69 (P1678)

Numéro de référence
P-17-0239

Direction
Direction des communications et secrétariat général

Service
Service des communications

Affichage

Début d'affichage interne :
2017-06-21
Fin d'affichage interne :
2017-07-02, 16 h

Début d'affichage externe :
2017-06-21 h
Fin d'affichage externe :
2017-07-02, 16 h

Description du poste

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des communications et du secrétariat général, le conseiller en communication conçoit et met en œuvre des stratégies de communication et de mise en marché visant à appuyer les orientations institutionnelles. Il contribue notamment au recrutement des étudiants et à l'information du personnel, des parents, des partenaires, des différentes clientèles de même que de la population.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne relève les défis suivants :

- Représente le Cégep lors d'activités de promotion (présentations à des étudiants du secondaire dans le cadre, notamment, de la tournée d'information scolaire);
- Élabore et met en œuvre des stratégies de recrutement d'étudiants ainsi que des plans de communication;
- Organise ou contribue aux événements institutionnels tels que le Salon Carrière et formation, les portes ouvertes, Viens vivre Limoilou, la collation des grades, etc.;
- Conseille et soutient les services du Collège relativement à la mise en œuvre des stratégies et activités de communication;
- Coordonne et organise des activités de promotion des programmes et services du Collège ainsi que des événements de recrutement (visites d'écoles secondaires, journée d'information des conseillers d'orientation, etc.);

- Développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction et sa diffusion auprès des différents publics concernés (imprimés, vidéos, etc.);
- Contribue au contenu rédactionnel de différentes productions imprimées et électroniques du Collège ainsi qu'à la mise à jour de divers répertoires et ouvrages de référence du milieu de l'enseignement;
- Contribue à recueillir, synthétiser ou adapter de l'information aux fins de présentation à une population visée;
- Établit des canaux de communication avec les différents services du Collège;
- Collabore au développement des contenus du site WEB du Collège;
- Maintient et développe des liens avec un réseau de collaborateurs internes et externes (travail étroit avec les conseillers d'orientation);
- Participe à différents dossiers liés aux communications institutionnelles.

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un baccalauréat en marketing ou en communication et posséder quelques années d'expérience pertinente (développement de stratégies de recrutement de clientèle, animation de séances d'information, organisation d'événements, tournages vidéo, rédaction, etc.).

AUTRES EXIGENCES

- Facilité à s'exprimer en public, particulièrement auprès des jeunes;
- Dynamisme, autonomie et créativité;
- Sens de l'organisation, de la gestion des priorités et de l'initiative;
- Goût pour le travail en équipe;
- Capacité à gérer la pression en situation de stress;
- Bonnes capacités rédactionnelles et une excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance du domaine des communications électroniques (web et médias sociaux);
- Connaissance du milieu des cégeps (un atout);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

La fonction requiert des déplacements fréquents d'octobre à février, principalement dans les régions de Québec et de Chaudière-Appalaches, ponctuellement dans l'Est-du-Québec, au Saguenay, au Centre-du-Québec et en Mauricie. Le candidat devra avoir accès à un véhicule automobile pour ces déplacements.

Test requis
Susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Communication et relations publiques

Nom du supérieur immédiat
Brigitte Roy, directrice des communications et secrétaire générale

Lieu de travail
Campus de Québec

Statut de l'emploi
Projet spécifique temps complet

Horaire de travail
35 heures par semaine, de 8 h 30 à 16 h 30 (variable pour certaines périodes de l'année)

Échelle salariale
40 865$ - 75 239$

Entrée en fonction prévue
2017-08-07

Pour postuler :

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante :
www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/

Remarques

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

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 CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.