



Emploi :	Technicien en information
Type d'emploi :	Remplacement de congé de maternité en vertu de la clause 5-1.13
Direction :	Direction générale
Unité administrative :	Service des communications et de la promotion
Supérieur hiérarchique :	Sylvain Mandeville, directeur général
Supérieur immédiat :	Nathalie Baumgartner, coordonnatrice
Description de l'emploi :	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.

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 révisé 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 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

De façon spécifique :

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. La personne devra, dans les champs d'activité suivants, effectuer les tâches ci-après :

Recrutement

- participe en soutien à la conseillère en communication aux visites dans les écoles secondaires
- participe à la logistique de la journée des conseillers en orientation et réalise les statistiques de présences;
- participe aux salons et aux événements de recrutement;
- participe à la logistique des journées portes ouvertes;
- participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de recrutement;
- organise le programme étudiant d'un jour, assure l'accueil des étudiants et réalise les statistiques de présences;
- réalise les statistiques de participation pour étudiant d'un jour et les portes ouvertes.

Communication

- voit à la rédaction et à la publication de nouvelles dans Omnivox (portail interne);
- participe à la rédaction des autres publications officielles du cégep (Informavic, Infocmv, etc.);
- gère l'affichage sur les téléviseurs du Foyer et du 2e étage;
- révise et corrige des textes, des dépliants et des brochures;
- participe aux activités de relations de presse;
- participe à la conception visuelle de la brochure et des outils de promotion;
- participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de communication;
- participe au développement et anime notre réseau de diplômés;
- assure la mise à jour de Repère, du guide Choisir et de l'annuaire des cégeps;
- s'occupe d'archiver les publications du Service (brochure, Informavic, Infocmv, rapport annuel, communiqués);
- répond aux demandes téléphoniques et courriels d'information générale concernant l'admission, les programmes d'études et les événements, en alternance avec l'autre technicien en information (édimestre);
- assure la prise de photos lors des événements officiels du cégep.

Internet et réseaux sociaux

- participe aux réflexions entourant le développement du site Internet et des différents outils s'y rattachant (blogues, Web 2.0, multimédias, etc.);

- soutient au besoin les mises à jour et l'entretien des plateformes virtuelles.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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
(Connaissances sujettes à
évaluation par le biais de
tests et entrevue) :

Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction;

Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau III);

Permis de conduire valide et automobile;

Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, PowerPoint, etc.) et de la publication sur le Web;

Expérience de trois ans dans l'un des domaines suivants est un atout :
communication, recrutement scolaire, information scolaire et professionnelle;

Connaissance du milieu collégial est un atout;

Connaissance de la langue anglaise est un atout.

Salaire : Minimum : 18.50 \$ / heure

Maximum : 27.49 \$ / heure

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, et parfois le soir et la fin de semaine pour les activités de recrutement, entre les mois de septembre et de mars.

Lieu de travail : Pavillon Central - 7000, Marie-Victorin, Montréal

Nom de la personne à
remplacer : Marie-France Éthier-Danis

Durée prévue de l'emploi : Du 2 octobre 2017 au 5 octobre 2018, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

CONCOURS : 17-18 : SAT-04

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature

(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

au plus tard le 4 septembre 2017.

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :

www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 21 août 2017.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)