Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

Technicien(ne) en information

Identification du poste

Titre d'emploi
Technicien(ne) en information

Numéro de référence
17-SR-53

Direction
Direction des communications, des affaires publiques et des relations gouvernementales

Service
Communications, affaires publiques et relations gouvernementales

Affichage

Début d'affichage :
2017-10-20

Fin d'affichage :
2017-10-26 16:00

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 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.

Description du poste
Concours 17-SR-53
Technicien(ne) en information
Direction des communications, des affaires publiques et des relations gouvernementales

Sous la supervision de monsieur Alain Legault, 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

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 et les médias sociaux du Cégep.

Sera appelé à participer à l'organisation de divers évènements et projets de recrutement ou organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

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 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.

STATUT: Salarié remplaçant à temps complet jusqu'au 10 octobre 2018 avec possibilité de prolongation
TITULAIRE DU POSTE: Caroline Déchelette

HORAIRE DE TRAVAIL: Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. La personne doit être disponible à l'occasion d'événements qui se déroulent le soir ou les fins de semaine.

LIEUX : Le lieu principal de travail est au campus de Longueuil, mais le titulaire peut être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE:
Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction 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=533&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.

Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

Détails du poste
Catégorie d'emploi Communication et relations publiques
Nom du supérieur immédiat Alain Legault
Lieu de travail Campus Longueuil et École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi Remplacement temps complet
Durée de l'emploi prévue jusqu'au 10 octobre 2018 avec possibilité de prolongation
Horaire de travail Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale Taux horaire: 18,50$ à 27,49$