

OFFRE D'EMPLOI



RÉGISSEUR SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DE L'INFORMATION (SGI) – SECTEUR DES COMMUNICATIONS POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) dessert les populations situées sur le territoire de la municipalité régionale du comté de Roussillon et de la municipalité régionale du comté des Jardins-de-Napierville. Elle offre de l'enseignement à plus de 26 000 élèves jeunes et adultes.

Le mandat du Service du secrétariat général et de l'information (SGI) est d'assumer le secrétariat du conseil des commissaires et du comité exécutif et de s'occuper du fonctionnement corporatif, des affaires juridiques et des communications

Les bureaux administratifs du SGI – secteur des communications sont situés à La Prairie.

NATURE DU POSTE

L'emploi de régisseur comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre du plan de communication de la CSDGS.

Sous la responsabilité de la direction du SGI, la personne responsable des communications propose annuellement les priorités des dossiers dans le domaine général des communications. Elle s'assure que les réalisations de la Commission scolaire sont connues du grand public. Elle propose une vision et des outils pour améliorer l'image corporative de la Commission scolaire. Elle assure la gestion courante des activités de son secteur. Elle exerce un rôle-conseil tant auprès de la direction générale qu'auprès de la directrice du service et d'autres gestionnaires afin de favoriser le développement des communications à la Commission scolaire.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES

- Rédiger des avis, des communiqués et des documents corporatifs;
- Établir et maintenir les relations avec les médias et les relations publiques;
- Élaborer et organiser des conférences de presse;
- Organiser les événements corporatifs;
- Conseiller les directions de service et d'établissement dans leur diffusion d'information;
- Établir différents canaux de communication internes et externes;
- Supporter les unités administratives en cas de crise.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Six (6) années d'expérience pertinente;
- Une maîtrise parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grade universitaire de 1er cycle en communication ou en journalisme, un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience d'emploi dans un organisme public et parapublic est un atout majeur;
- Sens aigu de communication et des relations interpersonnelles;
- Très grande disponibilité;
- Habileté à gérer selon une approche centrée sur la clientèle;
- Rigueur professionnelle;
- Capacité de travailler en équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions d'emploi ainsi que la rémunération sont conformes à celles stipulées dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres, soit une classe 4 (minimum 59 933 \$ – maximum 79 910 \$). La personne sélectionnée sera assujettie à une probation d'une année.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

**Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant votre candidature,
au plus tard le 1er décembre à 16 h**

À l'attention de :

Monsieur Michel Brochu
Directeur du Service des ressources humaines
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries
gagne.isabelle@csdgs.qc.ca

Il est à noter que les entrevues de sélection pour ce poste auront lieu le 8 décembre 2017.

La CSDGS est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La CSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Aucun accusé de réception ne sera émis.