



OFFRE D'EMPLOI

N°00000589

Affichage interne et externe

9 mars 2015 au 23 mars 2015

CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN COMMUNICATIONS (AFFECTATION TEMPORAIRE) SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Supérieur immédiat

Directrice, Service des communications et des relations publiques
Chantal Cantin

Lieu de travail

Pavillon principal

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction de la directrice du Service des communications et des relations publiques, la personne recherchée doit collaborer aux activités prévues au plan de communication annuel de Polytechnique Montréal.

Principales responsabilités

- Recueille, compile, interprète, analyse, sélectionne et diffuse l'information auprès des publics internes et externes; rédige les contenus des magazines, dépliants, prospectus, rapports, communiqués, allocutions, articles et autres documents reliés à ces mandats; s'assure du respect de l'image institutionnelle de Polytechnique Montréal; répond aux demandes des journalistes; prépare et met à jour un calendrier éditorial (articles en page d'accueil du site web, mises en vedette, médias sociaux institutionnels);
- Collabore à l'organisation des événements institutionnels de Polytechnique Montréal (ex. : colloques, collation des grades, portes ouvertes, lancements, etc.);
- Joue un rôle-conseil auprès des clientèles internes de Polytechnique Montréal (membres de la direction, corps professoral, du personnel dans son ensemble, des étudiants, des diplômés, des retraités et des membres des conseils consultatifs) dans leurs activités de communication; recommande et propose de nouveaux outils de communication (Web, imprimés, etc.);
- Alimente quotidiennement les médias sociaux de Polytechnique Montréal (Facebook, Twitter, Linked in, Instagram, YouTube, etc.); effectue une veille stratégique sur toutes les plateformes; fait le lien avec l'équipe web du Service informatique;
- Prépare les rapports de performance mensuels en lien avec le carrefour de l'actualité du site web de Polytechnique Montréal et les principaux médias sociaux institutionnels (Facebook, Twitter, Linked in, Instagram, YouTube, etc.); conçoit, met en place, optimise et produit des rapports en lien avec des campagnes publicitaires Facebook et Google Adwords;
- Sur demande, exécute des tâches connexes demandées par sa supérieure (ex. : choix éditorial, recherches, entrevues, rédaction et vérification du contenu, prise de photo) et de projets spéciaux.

Exigences
• Détenir un baccalauréat en communication ou en relations publiques (ou dans une discipline équivalente). • Posséder une expérience d'au moins trois années dans des fonctions reliées à la communication et au marketing.
Aptitudes et qualités recherchées
• Avoir des connaissances avancées en bureautique dans un environnement Windows et être très à l'aise avec des outils électroniques. • Maîtriser le logiciel Photoshop et des logiciels d'édition Web. • Maîtriser Google Analytics, Google Adwords et Facebook Ad manager. • Détenir d'excellentes habiletés relationnelles et rédactionnelles dans les deux langues officielles. • Posséder une connaissance des techniques de production d'imprimés ainsi que des compétences en logistique d'évènements publics. • Démontrer une excellente maîtrise des médias sociaux, notamment Facebook, Twitter, Linked in, Instagram, YouTube, etc.
Rémunération
Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 9 (49 660 \$ à 81 223 \$).
Durée et/ou horaire de travail
Temps complet - 5 jours par semaine. Date visée d'entrée en poste : début juin 2015 (à titre indicatif).
Mise en candidature
Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche. Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences. Les employés(es) temporaires reçoivent à chaque période de paie une prime de 4% en guise de compensation pour les avantages sociaux, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc. Les postes temporaires sont la porte d'entrée à des postes réguliers au sein de Polytechnique et de nombreux avantages sociaux s'appliquent si vous obtenez un poste régulier. Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez cliquer sur le lien suivant : http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/. Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien. Date limite de soumission des candidatures: lundi 23 mars 2015, à 17 h. Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.