



Collège de Valleyfield

OFFRE D'EMPLOI

Pour un milieu de travail stimulant au coeur d'un cégep réputé et ouvert sur le monde

Poste : Technicien / Technicienne en information

Le Collège de Valleyfield est actuellement à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne en information à temps plein au sein de la Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications.

Quels sont les défis qui vous attendent ?

- Assurer le suivi des différentes demandes d'information ou de rencontres au sein de la direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications;
- Collaborer à la rédaction de divers textes et en vérifier la qualité du français (communiqués, agenda, répertoire des programmes, site Web);
- Participer à la production des documents organisationnels ou promotionnels du Collège et assurer le suivi des opérations;
- Effectuer la diffusion d'informations sur les plateformes de communication du Collège;
- Effectuer des mises à jour sur le Portail et le site Web du Collège;
- Développer, animer et mettre à jour les comptes de médias sociaux du Collège;
- Effectuer la mise à jour du recueil de gestion (règlements, politiques et directives) et en assurer la diffusion;
- Effectuer la revue de presse;
- Participer à l'organisation et à la logistique de divers événements et activités (conférences de presse, portes ouvertes, journée des intervenants, étudiants d'un jour, etc.);
- Participer aux processus d'achats et assurer le suivi des commandes et des réservations publicitaires;
- Assister les directions dans la gestion documentaire, le calendrier de conservation des documents et la gestion des archives ;
- Accomplir diverses tâches administratives;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les divers travaux à réaliser.

Vous êtes une personne qui détient :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine technique des communications (ex. : communication dans les médias, microédition, intégration multimédia) ou toute autre combinaison jugée équivalente par l'autorité compétente.
- Une bonne connaissance des médias traditionnels et des nouveaux médias;
- Un sens développé de l'organisation et de la planification ;

Si vous avez le profil suivant, on veut vous accueillir chez nous :

- Excellente maîtrise du français écrit;
- Expérience en communication et en rédaction promotionnelle (un atout).

Échelle salariale : taux horaire entre 17,91\$ à 26,62\$

Des tests porteront sur la maîtrise de la langue française, le traitement de texte (WORD), les habiletés rédactionnelles et les connaissances des nouveaux médias. La réussite des tests est essentielle.

Nous vous invitons à déposer votre candidature **au plus tard le 2 juin 2016, 16h** directement sur notre site web : www.colval.qc.ca/emploi