COLLÈGE ROSEMONT

Offre d'emploi

Titre d'emploi : Conseiller(ère) en communication-marketing (P27)
Numéro de concours : 2017-2018P23
Numéro au plan d'effectifs : 27
Catégorie d'emploi : Communication
Direction : Secteur des communications et des affaires corporatives
Service : Communications et affaires corporatives
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Anne-Marie Lacombe
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement à temps complet se terminant au plus tard au retour du titulaire du poste
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine). Disponibilité requise en soirée et lors de certaines fins de semaines.
Début d'affichage externe : 2017-11-16
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-11-23 16:30
Échelle salariale : 40865.00$ - 75239.00$

Description :

Le Collège de Rosemont offre d'excellents avantages sociaux incluant:
• Horaire de travail flexible
• Quatre semaines de vacances dès la première année d'emploi
• Régime de retraite des plus avantageux
• Régime d'assurance
• Accès à plusieurs services tels que ; salle de conditionnement physique, cafétéria, bibliothèque, acupuncture et plusieurs autres.

Description du titre d'emploi (plan de classification)
Relevant de la directrice adjointe, Communication et affaires corporatives, le conseiller en communication-marketing assure le développement et la réalisation des stratégies et des tactiques de mise en marché visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, à améliorer la reconnaissance de la marque et la performance des objectifs de recrutement. Il rédige des contenus de communication-markéting, développe des activités de marketing qui incarnent l'ADN du Collège pour en augmenter la visibilité, mieux informer les futurs étudiants et consolider le positionnement. Il coordonne la production graphique et prend

les mesures adéquates pour livrer les projets sous sa responsabilité, dans les budgets et les échéanciers prévus. Il assure également la gestion des relations de presse.

Nature spécifique du travail
- Développe les stratégies et implante les tactiques de communication et de marketing qui ciblent les différentes populations étudiantes, en appui aux objectifs de recrutement et de positionnement de la marque
- Met en place les actions les plus performantes pour le recrutement et décide en fonction des données probantes
- Gère les campagnes publicitaires et promotionnelles du secteur de l'Enseignement régulier
- Est responsable, notamment, d'organiser et effectuer les activités institutionnelles et promotionnelles de recrutement, telles les Portes ouvertes, les visites d'écoles au Collège et à l'extérieur du Collège
- Assure la planification, crée et rédige des contenus à haut potentiel de recrutement et de positionnement du Collège et assure également les communications internes
- Établit les mesures de performance des projets, en fait l'analyse, produit des rapports au regard des résultats et fait les recommandations appropriées
- Voit à la conception de différents outils visant la promotion du Collège et de ses programme
- Gère les demandes médias et en assure le suivi
- Effectue une veille stratégique de l'offre collégiale et conseille les gestionnaires en lien avec les objectifs de communication-marketing
- Accomplie toute autre tâche connexe

Pour être bien avec nous
- Être autonome, créatif et habile à évoluer dans un environnement en constante évolution
- Posséder de fortes habiletés rédactionnelle, d'organisation et d'adaptation
- Travailler de façon structurée, méthodique et rigoureuse, dans le respect des critères de performance, de gestion du temps et des priorités
- Avoir une attitude positive, de l'entregent et un sens politique développé
- Avoir un fort intérêt pour les technologies émergentes

Exigences :
Formation scolaire requise
- Baccalauréat en communication-marketing
- 4 à 5 années d'expérience concrètes en rédaction et en conception, réalisation et gestion de projets de communication-marketing et relations publiques

Compétences et exigences particulières
- Excellente maitrise du français oral et écrit
- Excellente habileté rédactionnelle
- Utilisation courante des outils de communications numériques
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles, aptitudes pour le service à la clientèle, capacité à convaincre

- Maitrise des logiciels de la suite Microsoft Office
- Disponibilité à se déplacer
- Disponibilité exigée en soirée et lors de certaines fins de semaine

Atout
Bonne connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial

Tests requis :
Test de français (note de passage: 85%)
Tests de connaissances en lien avec l'emploi

Le Collège de Rosemont 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.

Remarques :
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.