

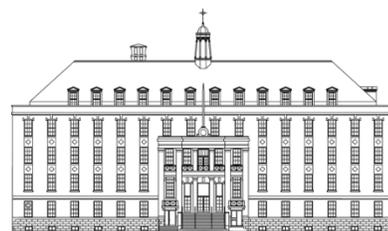


COORDONNATEUR·TRICE AUX COMMUNICATIONS

Lieu de travail : **Montréal**

Date d'entrée en fonction souhaitée : **4 août 2025**

Classe d'emploi : **Cadre, classe 05**



NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiants au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Possibilité de télétravail (2 jours)
- Vacances 6 semaines par année
- Congés payés pendant la période des fêtes de fins d'année
- Régime de retraite
- Programme d'aide aux employés, télémédecine, assurance collective complète
- Accès au complexe sportif

À PROPOS DU POSTE

Le Collège est à la recherche d'un·e Coordonnateur·trice aux communications dynamique, créatif·ve et stratégique pour se joindre à son équipe. Ce rôle clé consiste à concevoir, mettre en œuvre et piloter des stratégies de communication interne et externes intégrées, en cohérence avec les objectifs institutionnels. Vous jouerez un rôle central dans la valorisation de l'image du Collège, la promotion de ses valeurs et l'engagement de sa communauté.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Stratégie et gestion

- Élaborer la stratégie globale de communication alignée sur les orientations stratégiques du Collège.
- Conseiller la direction générale sur les enjeux de positionnement et proposer des approches adaptées.
- Mettre en œuvre le plan de communication et en assurer le suivi budgétaire.
- Encadrer l'équipe de communication.
- Assurer la cohérence de l'image de marque du Collège et l'application des normes graphiques dans toutes les communications.
- Gérer les relations avec les fournisseurs externes pour garantir la qualité et la fluidité des projets.
- Gérer les relations publiques.
- Suivre les indicateurs de performance et proposer des ajustements basés sur les données.
- Rester à l'affût des tendances et outils en communication numérique.

Communication interne

- Collaborer avec les directions internes pour assurer une communication fluide et mobilisatrice.
- Créer du contenu engageant pour informer, sensibiliser et mobiliser les employé·e·s.
- Contribuer à la rédaction et révision des communications internes (mémos, discours, annonces, etc.).
- Gérer les canaux internes (intranet, réseaux sociaux internes) et évaluer leur efficacité.

Communication externe

- Gérer les comptes LinkedIn, Facebook, Instagram et le site Web du Collège.
- Planifier et organiser des événements externes favorisant le rayonnement et le recrutement des futurs étudiants.
- Développer des stratégies de contenu numérique innovantes et adaptées aux publics cibles.
- Produire du matériel promotionnel (infolettres, articles, dépliants, rapports, etc.).
- Assurer la rédaction des publications officielles en collaboration avec la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en communication.
- Baccalauréat en communication, marketing, ou autres champs reliés
- Expérience confirmée en gestion d'équipe.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit. Usage professionnel de l'anglais
- Maîtrise des outils numériques et des plateformes (CiviCRM, CMS, WordPress, Affinity Publisher, Hootsuite, suite Office, Adobe).
- Solide compréhension des médias sociaux et de leurs dynamiques.
- Capacité à synthétiser l'information et à gérer plusieurs projets simultanément.
- Sens de l'initiative, rigueur, souci du détail et excellente organisation.
- Aptitudes marquées pour les relations interpersonnelles, la diplomatie et le travail d'équipe.
- Grande adaptabilité dans un environnement en constante évolution.
- Connaissance du milieu collégial (un atout).
- Disponibilités occasionnelles de soir pour présence aux événements de rayonnement du Collège et détenir un permis de conduire valide

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le **26 juin 2025 à 16h00**. Les personnes convoquées en entrevue devront être disponibles au cours de la semaine du 30 juin 2025. Par courriel, à l'attention de Mme Jane Elise Gore, directrice des ressources humaines à : **cv@grasset.qc.ca**

Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.