

**Concours :** P - 2025 - 3

**Durée de l'affichage :** Du 3 juillet au 17 août 2025

**Date de début de l'emploi :** 2 septembre 2025

**Lieu de travail :** Cégep de Matane

**Statut d'emploi :** Régulier temps plein

**Contrat annuel :** 35 heures /semaine

---

Le Cégep de Matane est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en communication pour combler un nouveau poste dans le Service des communications et du développement international.

Sous l'autorité du coordonnateur du service, la conseillère ou le conseiller participe à l'élaboration et à la prise en charge de la réalisation des stratégies et plans de communication visant à appuyer les orientations institutionnelles, à assurer le rayonnement du Collège et le recrutement étudiant au plan régional et national. Elle utilise et développe divers modes de communication et médias numériques en fonction des divers publics cibles.

De façon plus particulière, pour le volet recrutement, la personne :

- Planifie, organise et anime des activités institutionnelles ou de recrutement de futurs étudiants telles que les rencontres Cégep-Secondaire, les conférences de presse, les portes ouvertes, les événements internes de mobilisation, etc.;
- Participe au recrutement des futurs étudiants dans les régions du Québec;
- Met en place et coordonne un réseau d'ambassadeurs étudiants et diplômés, au cégep, au Québec et à l'international;
- Contribue à promouvoir le Cégep en accompagnant les parties prenantes dans la définition des besoins de communication, le développement des stratégies et des plans de communication, la gestion de projet et ce, dans le respect des normes, du budget et des échéanciers.

Pour le volet attraction et développement, la personne :

- Participe à la mise en œuvre de la stratégie de recrutement de personnel, notamment en mettant en place différentes campagnes (traditionnelles ou numériques) et en élaborant de nouveaux moyens tout en assurant le suivi des indicateurs de performance;
- Prépare et diffuse des contenus sur diverses plateformes numériques (médias sociaux, portail interne, rapports d'activités, etc.) auprès de la communauté entre autres pour la marque employeur et la Fondation;

- Participe activement à la mise en œuvre de la stratégie de campagnes de financement de la Fondation, notamment en mettant en place différentes campagnes et en élaborant de nouveaux moyens tout en assurant le suivi des indicateurs de performance.

Pour les communications internes, la personne :

- Exerce son rôle-conseil auprès des directions et des services sur le plan des communications internes;
- Soutient les activités de relations de presse et les relations publiques du Cégep, notamment en effectuant la veille et la revue de l'actualité pour la direction ainsi que pour l'ensemble du personnel;
- Évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication interne et fait des recommandations.
- Au besoin, répond à toutes autres tâches connexes.

### **Horaire de travail**

- 35 heures par semaine, les heures peuvent être réparties à l'intérieur de l'horaire habituel de travail, soit du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h;
- Certaines activités peuvent demander une présence en dehors des heures régulières de travail, de même que des déplacements à l'extérieur de la région, principalement au Québec.

### **Salaire annuel**

En fonction de la convention collective en vigueur, entre 53 529\$ et 88 795\$, selon la scolarité et les années d'expérience pertinentes reconnues.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en communication ou en marketing.

### **Tests requis**

Test de français

### **Profil recherché**

- Facilité à s'exprimer en public ;
- Dynamisme, autonomie et créativité;
- Sens de l'organisation, de la gestion des priorités et de l'initiative;
- Goût pour le travail en équipe;
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise du français oral et écrit;
- Expérience pertinente en communication, particulièrement en gestion de projets et communications internes;

- Connaissance du domaine des communications électroniques (Web, médias sociaux et nouvelles tendances);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office 365;
- Posséder un permis de conduire valide.

## Remarques

Pour postuler, veuillez déposer vos documents en cliquant sur le lien de l'offre d'emploi au plus tard le 17 août 2025 à l'attention de Karine Lebrun:

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

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

*Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1er novembre 2024, les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Cégep et dans le réseau collégial seront prioritairement prises en considération pour le comblement de cet affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.*

---

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes autochtones ainsi que des personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#). Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.