



# SR-2526-25 Technicienne ou technicien en information, médias sociaux et événements

Collège Lionel-Groulx

100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 17 décembre 2025

Publié à l'interne le : 17 décembre 2025

Expire à l'externe le : 1 février 2026

Expiré à l'interne le : 8 janvier 2026

## DESCRIPTION DU POSTE

SR-2526-25

Technicienne ou technicien en information, médias sociaux et événements

Direction des relations avec la communauté - Services des communications

### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Agir comme gestionnaire de communauté sur les médias sociaux, assurant la vigie, la publication de contenu et la programmation de campagnes publicitaires, en plus de répondre aux questions et aux interrogations des internautes;
- Participer à la mise en place de projets et événements lié au recrutement étudiant;
- Produire des bilans et rapports par rapport à l'utilisation des outils de communication;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Personne créative, méthodique et rigoureuse.
- Posséder d'excellentes aptitudes en matière de service à la clientèle.
- Personne reconnue pour ses habiletés relationnelles, son travail d'équipe et sa capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intégration multimédia, communications, gestion de commerce ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Bonne connaissance des médias sociaux et des technologies de l'information.
- Capacité à gérer des projets collaboratifs.
- Maîtrise supérieure du français oral et écrit (un test avec un seuil de réussite de 80 % sera administré).

### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat:** Mme Julie Loyer

### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7 000 personnes
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés,



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

26,26 \$ - 32,86 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

### Documents requis



CV

### Documents facultatifs



Lettre de motivation



Autre



Évaluation comparative des diplômes

l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).

- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

#### Plan de classification personnel de soutien

#### | PROCESSUS D'EMBAUCHE |

**Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »**

Postulez dès maintenant! Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le jeudi, 8 janvier 2026, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

**Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///**

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

**Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.**

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

**Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.**

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

## AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales

