

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION**

### **Projet spécifique 1 an**

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille environ 1400 étudiants et étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de personnes dédiées à l'évolution du savoir, à la formation globale et à la réussite des étudiants et étudiantes de tout profil, le Cégep offre une approche personnalisée et un milieu stimulant qui favorisent le développement personnel et professionnel de tous les membres de sa communauté.

<b>Classe d'emploi :</b>	Technicien ou technicienne en information (événementiel)
<b>Service :</b>	Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international
<b>Supérieur immédiat :</b>	Madame Nathalie Houle, directrice
<b>Statut d'emploi :</b>	Charge de projet d'un an avec possibilité de prolongation
<b>Horaire de travail :</b>	35 heures/semaine de 8 h 15 à 16 h 30
<b>Entrée en fonction :</b>	Septembre 2026

#### **Nature du travail**

Le rôle principal de cette ressource est de gérer la logistique, la coordination et la promotion d'activités (salons, conférences, galas). Elle effectue également des travaux de nature technique reliés à l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du Collège.

#### **Plus spécifiquement :**

- Elle participe activement aux événements institutionnels (remise des diplômes, Gala de la réussite, Portes ouvertes, Fête de la rentrée, événements protocolaires et conférence de presse) :
  - Soutien technique et logistique avant, pendant et après les événements : planification, réservation de salles, coordination des fournisseurs (audiovisuel, traiteur), etc.
  - Rédaction de textes associés aux événements (invitations, descriptifs, programmes, messages officiels).
  - Gestion d'outils d'information liés aux événements (listes, plateformes d'inscription, signalisation, documents de production).
  - Appui à la couverture des événements : prise de notes, production de micro-contenus, aide à la captation ou à la prise de photos.
  - Mise à jour rapide des plateformes web et des réseaux sociaux en lien avec les activités événementielles.
- Elle agit comme photographe interne dans certains événements et activités étudiantes
- Elle est appelée à se déplacer occasionnellement pour représenter le Cégep lors d'activités ou de tournées dans les écoles secondaires ou autres partenaires de la région.
- Elle collabore avec les autres membres de l'équipe afin d'assurer la mise en œuvre de projets publicitaires et promotionnels (ex. : conception de publicités, messages courts, placements publicitaires, édition de documents, rapports, etc).
- Elle appuie les activités de communications de la Formation continue et du CNETE : Publication de contenus, diffusion d'information, soutien rédactionnel, coordination de tâches techniques liées à la promotion, organisation d'événements ;
- Elle accomplit, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.

#### **Qualifications requises :**

Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation (AEC) en communication, relations publiques, organisation d'événements, bureautique ou dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **Conditions exigées par le collègue :**

Autonomie, bon sens de l'organisation, doigté et entregent dans ses relations, discrétion, sens de l'initiative et bon esprit d'équipe.

Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés sur plusieurs dossiers simultanément et à gérer les imprévus.

Travail de soir et de fin de semaine

Elle doit posséder une excellente qualité du français (70%). La personne doit connaître **les logiciels reliés au multimédia ainsi qu'à l'édition**. Une excellente connaissance des logiciels de la suite Office et Adobe et une connaissance de base en HTM et CSS.

**Traitement :** 26,92 \$/heure à 33,68 \$/heure

**Période d'affichage :** 16 au 3 août 2026

Les entrevues auront lieu le vendredi 7 août 2026

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <http://www.cshawi.ca/carrieres>

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c.: Syndicat du personnel de soutien