

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 6.16-CC

POSTE : CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATION

DATE : LE 27 JUIN 2016

STATUT : REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET- POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT

LIEU DE TRAVAIL : SAINT-JÉRÔME

SERVICE : COMMUNICATIONS ET PROMOTION

TITULAIRE : AUDREY RONDEAU

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : GUYLAINE GAGNER, COORDONNATRICE

PPE : 43

NATURE DU POSTE

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Cégep de Saint-Jérôme (CSTJ). Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but de mieux informer les étudiantes et étudiants, le personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population en utilisant à cette fin divers modes de communication.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Scolarité :

Baccalauréat en communication, journalisme ou dans un champ de spécialisation approprié

Expérience :

Cinq (5) années d'expérience pertinente

Expérience dans l'élaboration de stratégies de communication multiplateformes permettant au Collège d'établir sa crédibilité et sa notoriété afin de susciter l'attention de différents publics.

Autres exigences :

Solides compétences en rédaction et maîtrise de la langue française (parlée et écrite)

Maîtrise de la suite Office sous Windows

Maîtrise du fonctionnement des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, etc.)

Bonne connaissance d'Ad-Manager – Publicités Facebook et des indicateurs de mesure - Google Analytics

Connaissance de base de la suite Adobe

Permis de conduire valide

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test psychométrique, des tests sur certains logiciels, sur la maîtrise du français, de même que sur les compétences en rédaction.

PRINCIPALES TÂCHES

Cette personne est appelée à concevoir, à organiser, à participer et à évaluer des activités d'information et de promotion. Elle assiste la responsable du Service en matière de stratégie de communication destinée à projeter une image positive de l'établissement. Elle effectue la représentation auprès des clientèles cibles et des partenaires associés au Collège. Elle entretient des liens étroits avec les répondants des programmes d'études et développe avec eux des initiatives favorisant le recrutement. Elle cerne les éléments distinctifs des programmes d'études et des services offerts par le Collège, dans le but de proposer des actions et outils lui permettant de maintenir une position concurrentielle et enviable. De façon plus spécifique, elle doit :

- Assurer l'idéation, la rédaction, la mise à jour et la diffusion d'outils informationnels et promotionnels pour le Collège (3 campus) et ses centres de transfert technologique, destinés à des activités de nature ponctuelle ou récurrente.
- Bonifier quotidiennement le site Web du Collège par la rédaction de nouvelles et de différents contenus.
- Assurer une présence optimale du Collège sur le Web et les réseaux sociaux en déployant différentes stratégies visant l'adhésion à la marque CSTJ.
- Assurer les relations médias : communiqués de presse et relations de presse.
- Planifier, organiser, animer et coordonner diverses activités de relations publiques, de promotion et de recrutement.
- Participer à l'élaboration de stratégies de communication efficaces sur le plan des communications internes et externes.
- Rédiger des allocutions et des contenus pour différentes directions.

- Maintenir et enrichir le réseau des partenaires et des collaborateurs à l'interne et à l'externe, notamment par des rencontres d'information et d'échanges.
- Mener des actions de communication / marketing ciblées.
- Recueillir et traiter des données qualitatives et quantitatives, présenter un bilan.
- Mettre en place des indicateurs permettant d'évaluer la performance des stratégies retenues.

PROFIL RECHERCHÉ

- | | |
|---|--|
| ✓ Leadership, dynamisme et autonomie | ✓ Intérêt marqué pour la rédaction |
| ✓ Capacité à convaincre, rassembler et animer des groupes | ✓ Entregent et créativité |
| ✓ Capacité à planifier et organiser des événements | ✓ Capacité à travailler sous pression |
| ✓ Souci exceptionnel du service à la clientèle | ✓ Grande autonomie et sens de l'initiative |

HORAIRE DE TRAVAIL : De jour mais occasionnellement quelques soirs et journées de fin de semaine en raison de certains événements.

SALAIRE : 39 568 \$ à 72 852 \$, selon qualifications et expérience

ENTRÉE EN FONCTION : Septembre 2016 jusqu'au plus tard le 13 août 2017 (possibilité de renouvellement)

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 5 août 2016, à 16 h**, à l'adresse suivante : resshum@cstj.qc.ca , **en spécifiant le numéro du « concours 6.16-CC »**.

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à ne contacter que les personnes invitées en entrevue.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES