



Ouverture de poste



**Projet spécifique à temps
complet (35 h/semaine)**



**Direction des affaires
étudiantes et des
communications**



**Fin de l'ouverture :
18 octobre 2021**

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
(possibilité de certains soirs et fins de
semaine)

Salaire

Base salariale entre 44 671 \$ et 74 842 \$

Entrée en fonction

Dès que possible

Fin du contrat

30 juin 2023, avec possibilité de
prolongation

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussites, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de télétravail
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **18 octobre 2021**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page **jobillico** du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Conseiller.ère en communication

La nature du travail

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 collège. 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, la population, etc. en utilisant à cette fin divers modes de communication.

Tâches spécifiques

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient l'ensemble des services dans la mise en œuvre des politiques, stratégies et activités de communication et de marketing. À cette fin, elle ou il peut être appelé à développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

- Élaborer des plans de communication, de marketing, de visibilité ou de relations publiques innovateurs, en faire la mise en œuvre et évaluer les résultats des stratégies et des moyens déployés;
- Développer et mettre en place des campagnes publicitaires et des stratégies liées aux médias traditionnels et numériques;
- Orchestrer et mettre en œuvre les campagnes de recrutement scolaire destinées au renouvellement de l'effectif étudiant tant à la formation régulière qu'à la formation continue;
- Effectuer les veilles stratégiques et suggérer l'adoption de nouvelles approches et tendances, notamment en communication, en marketing et en outils et plateformes technologiques;
- Planifier, organiser, animer ou coordonner diverses activités et événements grand public, de relations publiques, de promotion et de recrutement;
- Participer à la rédaction de discours, de communiqués de presse, de notes de service, de documents institutionnels et de textes de membres du personnel du collège ou, au besoin, de partenaires institutionnels.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en communication ou dans un champ de spécialisation approprié;
- Une à cinq années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française impeccable et excellente aptitude de rédaction;
- Connaissances approfondies des technologies de l'information propres au domaine des communications et du marketing, notamment la suite Office et WordPress.

Qualités recherchées

- Facilité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité et intérêts au travail d'équipe;
- Autonomie, créativité, débrouillardise;
- Adaptation, flexibilité, polyvalence.

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de rédaction afin de mesurer les compétences rédactionnelles de la candidate ou du candidat.