

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN.NE EN INFORMATION / COMMUNICATION

EXTERNE

POSTE RÉGULIER / TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL

La Pocatière

SALAIRE

De 23,48 \$ à 29,40 \$/heure

HORAIRE

35 h/semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Horaire sujet à changement en fonction d'activités prévues.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

AVANTAGES À TRAVAILLER CHEZ-NOUS



MODE
HYBRIDE



RÉGIME
DE RETRAITE



ACTIVITÉS
GRATUITES
SUR PLACE



VACANCES

UN CÉGEP VIVANT, TROIS LIEUX D'ENSEIGNEMENT DANS UN DÉCOR INSPIRANT

La Pocatière, Montmagny et Témiscouata-sur-le-Lac.

Le Cégep de La Pocatière, c'est une équipe engagée évoluant dans un décor inspirant, un environnement propice à l'innovation et à la créativité. C'est collaborer et créer des liens avec d'autres professionnels passionnés, qui partagent leurs idées et les font vivre concrètement. C'est avoir à cœur le développement de la vie étudiante et académique, et posséder la véritable conviction de faire une différence juste ici. C'est un style de vie basé sur l'ouverture et la proximité.

Sous la supervision du coordonnateur du Service des communications et du développement des effectifs étudiants le technicien en information/communication sera appelé à soutenir les actions du Service au niveau des communications, du recrutement étudiant et de l'administration, notamment par la mise à jour de contenus, la diffusion d'informations et la production de documents organisationnels et promotionnels.

APERÇU DU TRAVAIL

- En collaboration avec l'équipe, participer et prendre en charge certains volets du processus de diffusion de l'information contenue sur les différents canaux et plateformes de communication du Cégep;
- Soutenir et participer à l'organisation de divers événements, activités et projets organisationnels ou promotionnels, notamment les visites d'écoles, salons et événements de recrutement, les journées « Portes ouvertes », les étudiants ambassadeurs, les visites « Étudiant d'un jour », les tournages et les galas. Réaliser des statistiques en lien avec la participation à ces événements et préparer des rapports;
- Produire, rédiger, réviser et effectuer les mises à jour de documents organisationnels ou promotionnels du Cégep (textes, publications, bulletins d'information, dépliants, publicité, prospectus, documents de présentation, rapports, etc.) et assurer la mise en forme et la présentation de ceux-ci;
- Agir en tant que proche collaborateur du coordonnateur du Service en assurant un support administratif et technique (rédaction de procès-verbaux, d'ordres du jour, suivi de courriels, facturation, compilation et interprétation de données, etc.);
- Participer au développement de nouveaux moyens et stratégies de recrutement;
- Répondre aux demandes d'information générale concernant l'admission, les programmes d'études et les événements.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT ?

- Détenir un DEC en communication, en bureautique, en comptabilité et gestion ou avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;
- Excellente maîtrise de la suite Office*;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit*;
- Aptitudes pour la communication et pour la rédaction*;
- Très bonnes connaissances de plateformes de communication numérique (web, réseaux sociaux, infolettres et autres);
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Aptitudes en relations interpersonnelles, polyvalence et créativité;
- Expérience en communication, en recrutement étudiant ou dans le milieu collégial (atout).

* Des tests de sélection pourraient être demandés.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV d'ici le 8 mai à midi :
candidature@cegeplapocatiere.qc.ca