

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION

Direction des services aux étudiants et des communications

NATURE DU TRAVAIL

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.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques. Elle révisé et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique. Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias. Elle en assure les mises à jour. Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations. Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

LE POSTE

- ✓ **Classe d'emploi** : Technicien(ne) en information – NOUVEAU POSTE
- ✓ **Service** : Direction des services aux étudiants et des communications
- ✓ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✓ **Supérieur** : Madame Isabelle Moncion
- ✓ **Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi
- ✓ **Salaire** : 21,90\$ à 27,70\$ de l'heure
- ✓ **Entrée en fonction** : Octobre 2020
- ✓ **Statut** : Régulier à temps complet
- ✓ **N° de concours** : A20-S-10

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION

Direction des services aux étudiants et des communications

De façon plus spécifique et dans les champs d'activité suivants, la personne devra effectuer les tâches ci-après :

Recrutement

- Assure la coordination des visites d'écoles (communications avec les conseillers d'orientation, préparation du matériel pour les ambassadeurs, mise à jour du calendrier des visites, consolidation des rapports des visites, statistiques);
- Voit à l'organisation logistique des journées portes ouvertes;
- Voit à l'organisation logistique de la journée des conseillers d'orientation (communications avec les conseillers d'orientation, demandes de service, scénario de la journée, etc.);
- Participe aux salons et aux événements de recrutement;
- Participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de recrutement;
- Organise le programme étudiant d'un jour, effectue la mise à jour des formulaires d'inscription;
- Réalise les statistiques de participation pour étudiant d'un jour et les portes ouvertes.

Communication

- Révise et corrige des textes, des dépliants et des brochures;
- Participe aux activités de relations de presse;
- Participe au développement de nouveaux moyens et de stratégies de communication;
- Répond aux demandes d'information générale concernant l'admission, les programmes d'études et les événements (par téléphone, courriel ou via les réseaux sociaux)

Internet et réseaux sociaux

- En collaboration avec la conseillère, anime les comptes de réseaux sociaux du Cégep;
- Participe aux réflexions entourant le développement du site Internet et des différents outils s'y rattachant;
- Soutient au besoin les mises à jour et l'entretien des plateformes;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours** fériés
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATION

Direction des services aux étudiants et des communications

LES QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience:

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment, en Communication dans les médias, en Bureautique, microédition et hypermédia, en Gestion et intervention en loisirs, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft 365 (Outlook, Excel, PowerPoint, Forms, SharePoint, Planner, Teams, etc.) et de la publication sur le Web (WordPress, MailChimp, JotForm);
- Expérience dans l'un des domaines suivants est un atout : communication, recrutement scolaire, information scolaire et professionnelle;
- Connaissance du milieu collégial est un atout.

POUR POSTULER

Période d'affichage : du 6 au 20 octobre 2020.

CONCOURS : A20-S-10

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **20 octobre 2020 à 16h00** par courriel à : resshum04@cegepsl.qc.ca

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix
Montréal (métro du Collège)



resshum@cegepsl.qc.ca



514 747 6521



Cégep de Saint-Laurent