



Situé à quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent représente un lieu de formation et un milieu de vie stimulant et dynamique où se donnent rendez-vous la tradition et l'innovation. Reconnu comme un établissement où sont valorisés l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation, le Collège compte plus de 500 employés passionnés et impliqués qui s'emploient à offrir un enseignement et des services de qualité à plus de 4 500 étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Le Cégep recherche une personne qui se caractérise par son approche collaborative et par son souci de placer les personnes au cœur de ses actions pour occuper le poste de :

Coordonnateur ou Coordinatrice des communications

(Poste régulier à temps complet)

LE POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le coordonnateur ou la coordinatrice des communications a la responsabilité des communications internes et externes du Cégep, de la promotion et du recrutement des étudiants. Elle ou il sera également appelé à mener les tâches associées à la gestion des activités et des ressources humaines, matérielles et financières du service des communications.

Plus spécifiquement, la personne en poste aura notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer une gestion efficace et rigoureuse du Service des communications;
- Produire et mettre en œuvre un plan global de communication répondant aux orientations du plan stratégique;
- Coordonner les stratégies de communication en lien avec l'évolution des technologies, des nouveaux médias et des nouvelles tendances;
- Gérer le contenu des différentes plateformes de communications numériques (Web, médias sociaux, etc.);
- Assurer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et de la communauté en matière de communication et de promotion;
- Coordonner les activités de promotion et de recrutement des étudiants;
- Assurer le développement et le respect de l'image institutionnelle;
- Coordonner la conception, le développement, la réalisation et la production d'outils et de documents d'information, de promotion et de diffusion des programmes et des services offerts par le Collège;
- Coordonner les relations avec les médias et agir comme premier répondant du Cégep;
- Coordonner les relations publiques;
- Organiser et coordonner, en collaboration avec les différents services du Collège, des événements institutionnels du Cégep ;
- Représenter au besoin le Cégep à l'interne et à l'externe;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques, de règlements, de programmes ou de procédures;

PROFIL RECHERCHE

- Capacité à incarner les valeurs organisationnelles, notamment en travaillant en collaboration avec les programmes, les services et les directions du Collège;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers serrés;
- Capacité à établir des relations fructueuses de collaboration avec des partenaires internes et externes;
- Capacité d'adaptation et d'innovation dans la recherche des moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Capacité d'assurer une gestion stratégique et politique des situations délicates;
- Capacité de soutenir la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep et de s'inscrire dans ses défis, ses engagements;
- Capacité à gérer une équipe de travail;

LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme terminal de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction, notamment en communications;
- Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente, notamment en gestion;
- Posséder des habiletés avec les nouveaux médias, les réseaux sociaux et les technologies émergentes;
- Posséder une expérience en promotion-marketing;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance du milieu collégial.

LES CONDITIONS D'EMPLOI ET LE TRAITEMENT

La rémunération est celle prévue au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de classe 6 (70 845 \$ à 94 458 \$) à laquelle s'ajoutent d'excellentes conditions de travail.

CONCOURS N° C18-04

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'un texte précisant leur motivation et leur conception du poste de coordination des communications dans un collège.

Le tout doit être acheminé par courriel à resshum05@cegepsl.qc.ca, et ce, avant 16h, le 25 avril 2018.

Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

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