

## **LA NATURE DE LA FONCTION**

Relevant de la directrice des communications et des affaires institutionnelles, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, encadrement et contrôle) dans divers champs d'activités propres aux communications internes et externes, aux relations publiques, au marketing institutionnel et au recrutement d'étudiants. Elle voit à l'élaboration de stratégies de communication et de promotion, à la conception et à la production des publications du collège et au développement et à la mise à jour des outils de communication. Elle conseille la direction du collège et ses services dans ses champs de responsabilité.

### **De façon plus spécifique, elle peut être appelée à :**

- Assurer une gestion efficace dans son secteur d'activités;
- Assurer un rôle-conseil dans son domaine auprès des gestionnaires et de la communauté collégiale;
- Coordonner les stratégies de communication;
- Collaborer au développement de l'image institutionnelle du cégep;
- Élaborer des plans de communication et de promotion en collaboration avec les services concernés;
- Coordonner la conception et la réalisation des documents d'information et de promotion, des publications officielles, des canaux et des moyens de communication;
- Coordonner la conception et l'élaboration des campagnes promotionnelles et publicitaires;
- Collaborer au marketing institutionnel;
- Coordonner les activités et les événements de relations publiques;
- Organiser et superviser la tenue d'activités institutionnelles et promotionnelles;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, règlements ou procédures dans son secteur.

### **LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE :**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communications ou en relations publiques;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Connaissance des réseaux de communication;
- Habiletés de gestion et rigueur;
- Habiletés de communication, relationnelles et d'écoute;
- Habiletés de rédaction;
- Habiletés avec les nouveaux médias, les réseaux sociaux et les technologies émergentes;
- Capacité à travailler à mobiliser son équipe;
- Capacité à établir des relations de collaboration avec les partenaires internes et externes;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers serrés;
- Capacité d'adaptation et d'innovation dans la recherche de moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs et de résolution de problèmes;
- Souci marqué pour la qualité du service rendu à la clientèle;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais constitue un atout;
- Connaissance du milieu collégial constitue un atout.

### **LES CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le règlement en vigueur pour le personnel-cadre des cégeps — classe 6, traitement annuel entre 73 515 et 98 017 \$ selon l'expérience.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à [recrutement.cadres@cegeptr.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@cegeptr.qc.ca) **avant 12 h le 10 mai 2021**. L'objet de votre message devra être **C2021-04 - Coordonnatrice, coordonnateur - Direction des communications et des affaires institutionnelles**. Pour obtenir de l'information additionnelle, contactez la direction des ressources humaines au 819-376-1721 poste 2054 ou par courriel.

Les entrevues de sélection se dérouleront le **19 mai 2021** et les tests psychométriques sont prévus dans la semaine du **24 mai 2021**.

*Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution. Le Cégep de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*