DAWSON
COLLEGE

VACANT POSITION: GEAD-102
COORDINATOR OF COMMUNICATIONS

Date: November 9, 2020
Position Title: Coordinator of Communications
Position Number: GEAD-102
Classification: *administrateur classe 6 (coordonnateur de service)*
Department: General Administration - Communications Office

NATURE OF WORK

Under the authority of the Director General, the Coordinator of Communications manages the official communications of the College and provides communications strategies to advance the goals of the College and to meet pressing needs. In addition, the Coordinator manages the Communications Office team, which includes employees who are responsible for student recruitment, digital strategies and events. The Coordinator is responsible for the brand of the College, internal and external communications with employees, students, parents and the general public, including media relations.

RESPONSIBILITIES

External Communications and Internal Communications

- Manage the Communications Team in order to develop an annual communications plan in support of the College's Strategic Plan, the Board of Governors, the Director General and the Executive Committee;
- Manage media relations in a strategic and proactive fashion by providing timely responses and pitching stories about the College and interesting projects. At times may be called upon to serve as the College spokesperson or ensure that a designated College spokesperson is prepared and ready to face the press with key messages and tactics;
- Provide support to the Director General's activities and priorities and consult with the Academic Dean on academic priorities;
- Work with the Director of IST for technology needs, assessments and Web priorities, with the Registrar to support student recruitment activities and with the Directors of Human Resources, Student Services, Finance and Facilities Management for internal and external communication needs;
- Determine and oversee community-wide communication channels;
- Ensure that employees and students are kept up to date through tailored communications;
- Manage requests for support of the Communications Office activities, based on set priorities;
- Work with the Awards and Scholarships Office to organize awards ceremonies in the Fall and graduation awards at Convocation, as well as fundraising events.
- Ensure that the brand of the College is consistent and coherent across all channels and to all publics;
- Coordinate visits by dignitaries and government officials;
- Assure communications support to the Dawson College Foundation;
- Serve on various internal and external committees and boards. Attend the Board of Governors' meetings;
- Oversee distribution of information and invitations regarding activities of interest to the community;
- Act as a liaison between the Director General's Office and stakeholders or interested parties;
- Prepare communication materials such as presentations and speeches on behalf of the Director General.

Website

- Responsible for the Web content and branding of the College on the Web in collaboration with the IST Coordinator.

Publications

- Oversee publication of such documents as the Annual Report, Brochures, Viewbook and DNews and manages freelance resources.

QUALIFICATIONS

A Bachelor's degree in journalism, communications or in another related discipline and six (6) years of relevant experience.

CONDITIONS

- Six (6) years of relevant experience in the communications field of which at least three (3) should be at management level;
- Relevant experience must include working with media, graphic designers, videographers and photographers;
- Experience with the planning and execution of communication plans;
- Fluently bilingual in English and French (written and oral);
- Must possess strong interpersonal skills and mentoring skills including those necessary for team management;
- Preferred candidates will have a hands-on approach to management and an understanding of, or the ability to adapt to the needs of an academic environment;
- Knowledge of Microsoft Office Suite;

SALARY RANGE (April 2019): $73,515 to $98,017 per annum as per the *Regulation respecting certain conditions of employment of senior executives of general and vocational colleges.*

NON-SALARY BENEFITS: Participation in the CARRA-administered RRPE pension plan; participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and access to College courses.

DEADLINE TO APPLY: NOVEMBER 23, 2020 AT 5:00PM

All applications must be submitted on-line via our website with a cover letter describing your vision and motivation for this position:
https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/employment-opportunities/non-teaching-positions/

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply. Persons with disabilities may request to receive assistance during the screening and selection process if they wish.

DAWSON
COLLEGE

POSTE VACANT : GEAD-102
COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS

Date : 9 novembre 2020
Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice des communications
Numéro du poste : GEAD-102
Classification : *Administrateur classe 6 (coordonnateur de service)*
Service : Bureau des communications/administration générale

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général, le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications gère les communications officielles du Collège et fournit des stratégies de communication pour avancer les objectifs du Collège et répondre à des besoins pressants. De plus, le coordonnateur ou la coordonnatrice dirige l'équipe du bureau des communications, qui compte des employées qui sont responsables du recrutement étudiant, des stratégies numériques et des événements. Le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de l'image de marque du Collège, des communications internes et externes avec les employés, les étudiants, les parents et le grand public, y compris les relations avec les médias.

RESPONSABILITÉS

Communications externes et communications internes

- Diriger l'équipe des communications afin de développer un plan de communications annuel en soutien du Plan stratégique du Collège, du Conseil d'administration, du directeur général et du comité exécutif
- Gérer les relations avec les médias de façon stratégique et proactive en offrant des réponses en temps opportun et en proposant des idées de reportage à propos du Collège et de ses projets intéressants; à l'occasion, servir de porte-parole pour le Collège ou s'assurer que le ou la porte-parole désigné du Collège est préparé et prêt à rencontrer la presse avec des messages clés et des tactiques
- Offrir du soutien au directeur général dans ses activités et ses priorités et consulter la directrice des études en matière de priorités scolaires
- Travailler avec le directeur des systèmes d'information et de la technologie en matière de besoins technologiques, d'évaluations et de priorités web, avec la registraire pour soutenir les activités de recrutement étudiant et avec les directeurs des ressources humaines, des services aux étudiants, des finances et des ressources matérielles pour les besoins des communications internes et externes
- Déterminer et superviser les canaux de communication à l'échelle de la communauté
- S'assurer que les employés et les étudiants sont tenus à jour avec des communications sur mesure
- Gérer les demandes de soutien aux activités du bureau des communications, selon des priorités établies
- Travailler avec le bureau des prix et des bourses pour organiser des cérémonies de remise des prix à l'automne et lors de la collation des grades, ainsi que lors d'événements de collecte de fonds
- S'assurer que l'image de marque du Collège est constante et cohérente sur tous les canaux et devant tous les publics
- Coordonner les visites de dignitaires et de représentants du gouvernement
- Assurer le soutien aux communications de la Fondation du Collège Dawson
- Siéger à divers comités et conseils à l'interne et à l'externe; participer aux réunions du conseil d'administration
- Superviser la distribution d'information et d'invitations concernant les activités d'intérêt pour la communauté
- Assurer la liaison entre le bureau du directeur général et les parties prenantes ou les parties intéressées
- Préparer le matériel de communication comme les présentations ou les discours pour le directeur général

Site web

- Responsable du contenu web et de l'image de marque du Collège sur le web, en collaboration avec le coordonnateur des systèmes d'information et de la technologie

Publications

- Superviser la publication de documents tels que le rapport annuel, les brochures, le prospectus et DNews, et gérer les ressources à la pige

QUALIFICATIONS

Un baccalauréat en journalisme, en communications ou dans une autre discipline connexe et six (6) années d'expérience pertinente.

CONDITIONS

- Six (6) années d'expérience pertinente dans le domaine des communications, dont au moins trois (3) à un poste de direction
- L'expérience pertinente doit inclure du travail avec les médias, des graphistes, des vidéastes et des photographes
- Expérience dans la planification et l'exécution de plans de communication
- Parfaitement à l'aise en anglais et en français (à l'écrit et à l'oral)
- Doit posséder de fortes habiletés interpersonnelles et de mentorat, y compris celles nécessaires à la gestion d'équipe
- Les candidats et candidates privilégiés auront une approche pratique de la gestion et une compréhension des besoins d'un environnement scolaire ou la capacité de s'y adapter
- Connaissance de la suite Microsoft Office

ÉCHELLE SALARIALE (avril 2019) : 73 515 $ à 98 017 $ par année, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

AVANTAGES SOCIAUX : Participation au régime de retraite RRPE administré par la CARRA; participation aux régimes collectifs d'assurance maladie et dentaire; allocation de vacances généreuse et jours fériés; autres avantages incluant des activités de perfectionnement professionnel et l'accès gratuit aux cours du Collège.

DATE LIMITE POUR POSTULER : LE 23 NOVEMBRE 2020 À 17 H

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site web, accompagnées d'une lettre de présentation décrivant votre vision et votre motivation pour ce poste : https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/employment-opportunities/non-teaching-positions/

Nous remercions tous les candidats et candidates pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidates et candidats retenus seront invités à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.