



## Coordonnatrice ou coordonnateur à la Direction des communications, du secrétariat général et du développement institutionnel (P01811)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Coordonnatrice ou coordonnateur à la Direction des communications, du secrétariat général et du développement institutionnel (P01811)
<b>Numéro de référence</b> C-21-0824
<b>Direction</b> Direction des communications, du secrétariat général et du développement institutionnel
<b>Service</b> Service des communications
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2021-10-06
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2021-10-18 16h
<p>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.</p>
<b>Description du poste</b> <p>Situé en plein cœur de la ville de Québec, le Cégep Limoilou œuvre à la réussite de 5 000 étudiantes et étudiants répartis dans près de 45 programmes, et ce, grâce à sa grande expertise, son dynamisme et son équipe composée de 750 employés. Cette formation, dispensée sur trois sites d'enseignement, vise à préparer la relève dans des domaines très variés comme les sciences et technologies, les arts et la culture, les sciences humaines, l'industrie touristique, les sciences de la santé et l'administration.</p> <p>Le Cégep Limoilou est un établissement en pleine maturité, engagé résolument dans le développement global des individus et préoccupé par la qualité du milieu de vie, tant de ses étudiants que de ses employés. Il contribue à la vitalité de la société québécoise et de sa région.</p> <p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Sous l'autorité de la directrice des communications, du secrétariat général et du développement institutionnel, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion des ressources humaines, de la mise en œuvre du plan de travail annuel, de la coordination de projets et de l'amélioration des processus de la direction. Elle remplit l'ensemble de ses mandats dans un esprit de collaboration et de mobilisation. Elle assure un appui constant à l'équipe et agit à titre de référence pour tous les projets qui sont sous son autorité.</p>



**Cégep Limoilou**

#### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Plus spécifiquement, dans ce rôle, vous auriez à :

- Superviser et coordonner le travail de l'équipe des communications en exerçant un leadership mobilisateur, en offrant un soutien et un encadrement leur permettant la réalisation des projets et des tâches sous leur responsabilité;
- Coordonner les travaux pour le développement des stratégies, des contenus, des services marketing numériques pour maximiser le rayonnement de nos trois secteurs de formation (enseignement régulier, la formation continue, le service aux entreprises), ainsi que pour le recrutement de nos futurs collègues et augmenter notre visibilité;
- Effectuer une veille stratégique des meilleures pratiques et innovations technologiques pour l'offre collégiale, suggérer des opportunités d'amélioration et soutenir et conseiller les gestionnaires en lien avec les objectifs de communication marketing;
- Animer les rencontres d'équipe, effectuer un suivi de proximité et assurer leur développement professionnel en fonction des attentes et des projets;
- Mettre en action le plan de travail annuel et coordonner la mise en œuvre des projets et des événements prioritaires (ex. : planification budgétaire et suivi des dépenses, élaboration des étapes du projet, recherche de fournisseurs qualifiés, respect des échéanciers, s'assurer du bon déroulement des actions et réaliser des évaluations en continu (KPI));
- Évaluer les processus en place, s'assurer de leurs efficacités (ex. : gestion de projet ou gestion des demandes des autres directions) et proposer des modèles agiles et efficaces;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement avant-gardistes et tournées vers les nouvelles technologies. Évaluer la pertinence et l'efficacité de ces moyens et mesurer la retombée de ces actions. Coordonner et animer les rencontres du comité recrutement;
- Établir les mesures de performance des projets, analyser les campagnes, produire des rapports analytiques au regard des résultats marketing et faire les recommandations appropriées;
- Être en rôle-conseil auprès de la personne qui exécute la stratégie de relations de presse du Cégep et des suivis ou réponses aux différents médias;
- Établir des contacts avec les organisations et les entreprises clés à l'écosystème collégial;
- Représenter le collège et intervenir auprès des collaborateurs et des partenaires du milieu dans divers dossiers;
- Assurer les liens et renforcer la collaboration avec les autres directions du collège, notamment la Direction des études, la Direction des affaires étudiantes et communautaires, la Direction des ressources humaines et la Fondation du Cégep;
- Conseiller la directrice sur les nouvelles pratiques à adopter en matière de communication ou de relations publiques et sur les changements à apporter dans un esprit d'amélioration continue;
- Agir à titre de pôle qui traduira la vision stratégique de la direction en actions concrètes pour l'équipe;
- Tout autre dossier de même nature pourrait vous être confié.

#### PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership, son sens politique, sa pensée stratégique et ses habiletés relationnelles. Elle fait preuve de vision novatrice et a d'excellentes habiletés de communication, autant à l'oral qu'à l'écrit. Elle a de fines connaissances en communication institutionnelle, interne, externe et numérique ainsi que des aptitudes démontrées à la gestion d'équipe et à la gestion de projets d'envergure.

#### Exigences

- Avoir complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder cinq années d'expérience pertinente, et idéalement deux ans à titre de



**Cégep Limoilou**

gestionnaire d'équipe ou de projets d'envergure;

- Être visionnaire, créatif et placer l'intérêt supérieur de l'organisation comme moteur de son action;
- Posséder une connaissance fine des stratégies de communication interne, externe, institutionnelle, numérique et être en mesure de créer des plans de communication structurants;
- Posséder une excellente compréhension des opérations requises à la mise en œuvre de projets de créations graphiques, numériques et vidéo ainsi qu'une connaissance approfondie des stratégies promotionnelles et de placements publicitaires traditionnels et numériques (incluant les médias sociaux);
- Démontrer des habiletés de gestion, notamment d'excellentes capacités à travailler en équipe, à mobiliser, à rallier, à rassembler son personnel et aussi à gérer les relations interpersonnelles;
- Démontrer d'excellentes aptitudes à gérer des projets d'envergure, de l'idéation à la mesure des actions et dans une approche d'amélioration continue;
- Être capable de coordonner concurremment plusieurs opérations ou dossiers de manière autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Posséder une connaissance fine des nouvelles pratiques;
- Faire preuve de leadership, de rigueur professionnelle, de courage de gestion, de loyauté et d'ouverture d'esprit;
- Avoir un grand sens de l'organisation, de la gestion des priorités;
- Avoir la capacité de travailler sous pression, à gérer les imprévus et les conflits;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite, ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles;
- Bonne connaissance de l'environnement collégial, un atout;
- Maîtriser la suite Office (Microsoft Word, PowerPoint, Excel).

**Test requis**

Test écrit prévu du 22 au 24 octobre 2021. Ce test se réalisera à distance.

**Détails du poste**

**Catégorie d'emploi**

Communication et relations publiques

**Nom du supérieur immédiat**

Anne-Marie Jolicoeur

**Lieu de travail**

Campus de Québec

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Échelle salariale**

73 515 à 98 017 \$

**Entrée en fonction prévue**

2021-12-06

**CETTE OPPORTUNITÉ VOUS INTERPELLE ?**

Vous devez nous faire parvenir votre curriculum vitae détaillé et un texte d'environ deux pages faisant valoir vos qualifications et décrivant vos motivations à exercer la fonction.

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou à l'adresse suivante :

[www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/](http://www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/)

Étant donné les limites des appareils mobiles, nous vous invitons à déposer votre candidature et votre CV à partir de votre ordinateur.



**Cégep Limoilou**

Si votre candidature est retenue, vous devrez être disponible pour la suite du processus aux dates suivantes :

- Test écrit du 22 octobre au 24 octobre 2021. Vous allez devoir choisir un moment dans ce laps de temps. Ce test se réalisera à distance;
- Entrevue : Vendredi 5 novembre;
- Tests psychométriques : 11 novembre ou 15 novembre 2021.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.