

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS ET AU DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL

**Concours C-2022-2023-01**

### Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la Direction générale, la personne titulaire de ce poste joue un rôle clé dans l'équipe de gestion. La coordonnatrice ou le coordonnateur assure la gestion des communications internes et externes, des médias sociaux, des relations publiques en plus de collaborer au développement institutionnel de l'organisation.

### Principales responsabilités

- Conseiller la direction pour différents dossiers en lien avec son domaine;
- Élaborer des plans et des stratégies de communication;
- Participer à la conception, à la rédaction, à la production et à la diffusion des documents officiels;
- Coordonner la réalisation, le déploiement d'activités de communication et la logistique d'événement;
- Orchestrer les projets en collaboration avec tous les départements internes, les ressources contractuelles externes et les fournisseurs et supporter l'équipe dans l'accomplissement de ces projets;
- Assurer la cohérence de l'identité visuelle du Collège à travers les différents outils de communication;
- Coordonner la production et la mise à jour de contenu sur les diverses plateformes de médias sociaux;
- S'assurer de la qualité du français, du respect des normes graphiques et d'une présentation visuelle adéquate de l'ensemble des outils de communication;
- Rédiger différentes communications à travers divers canaux (infolettres, publications sur les réseaux sociaux, communiqués, publicités, etc.);
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies et activités de recrutement étudiant;
- Assurer la coordination des objets promotionnels;
- Veiller à la gestion des communications entrantes de l'organisation pour une réponse proactive;
- Superviser le personnel de l'équipe des communications;
- Effectuer une saine gestion budgétaire des activités du Service des communications et du recrutement;
- Assurer une cohésion des communications entre le Collège et ses centres de recherche;
- Maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs externes;
- Collaborer étroitement avec les membres du comité de direction et de la Fondation du Collège d'Alma;
- Assurer la préparation, la validation et la révision des ententes corporatives avec les partenaires du Collège;
- Coordonner et assurer la mise en œuvre du processus d'élaboration, de suivi et d'évaluation du plan stratégique;
- Assurer une veille numérique;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : communication, journalisme, relations publiques, marketing;
- Cinq ans d'expérience dans le domaine des communications, en stratégie numérique, gestion de site web, animation de réseaux sociaux ou création de contenu;
- Vision stratégique;
- Excellente capacité d'analyse et de rédaction;
- Excellentes aptitudes pour la communication orale;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Excellentes habiletés pour la rédaction concise et créative de contenus institutionnels, promotionnels et publicitaires;
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et des priorités.

### Traitement

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc> (sous l'onglet Personnel d'encadrement) et la Politique de gestion du personnel cadre (échelle de traitement : classe 6).

- Entre 78 015 \$ et 104 017 \$.

### Exigence particulière

Réussir l'épreuve de français.

### Entrée en fonction

Octobre 2022

**Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'un texte motivant son intérêt et précisant sa vision de la fonction, avant 16 h, le 30 septembre 2022 :**

**À l'attention de**  
Madame Marie-Ève Gravel  
**Par courrier électronique**  
[dq@collegealma.ca](mailto:dq@collegealma.ca)

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature.  
Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.