

**Directrice adjointe ou directeur adjoint, responsable du bureau de
 Promotion, information et communications du Collège de Rimouski**

Identification du poste
Établissement d'enseignement Cégep de Rimouski
Lieu de travail Rimouski
Titre d'emploi Directrice adjointe ou directeur adjoint, responsable du bureau de Promotion, d'information et de communications du Collège de Rimouski
Numéro de référence 23-1779
Type de poste Personnel d'encadrement
Direction/Service Promotion, information et communications
Affichage
Début d'affichage : 2023-09-11
Fin d'affichage : 2023-09-22 16:00
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca .
Au sujet du Collège de Rimouski Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, la directrice adjointe ou le directeur adjoint responsable de la promotion, de l'information et des communications a la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la promotion, à l'information et aux communications de l'ensemble du collège.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint :

- Supervise l'équipe du Bureau de promotion, d'information et des communications;
- Siègent au comité de direction;
- Positionne le Collège de Rimouski et ses composantes dans son milieu, au Québec, au Canada et à l'international comme étant un choix incontournable pour faire des études supérieures en langue française;
- Coordonne, évalue et fait évoluer les stratégies de communication, d'information et de recrutement au Québec, au Canada et à l'international
- Agit comme expert en relations médias pour le collège, point de contact des journalistes et porte-parole lorsque jugé nécessaire;
- Assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires et la communauté en matière de communication interne et externe;
- Élabore le plan de communication institutionnel ainsi que des stratégies optimales de communication, de promotion et de recrutement en lien avec les enjeux et priorités de l'organisation;
- Coordonne la conception, le développement, la réalisation et la production d'outils et de documents d'information, de promotion et de diffusion;
- Coordonne les stratégies de communication en tenant compte de l'évolution des technologies, des orientations stratégiques de communication et des nouvelles tendances;
- Gère la mise en oeuvre de la refonte du site Web du Collège et des diverses composantes et en assure le développement et la mise à jour;
- Assure le développement de l'image de marque institutionnelle pour le collège et ses composantes et, met en place les mécanismes visant à assurer son utilisation et contrôle l'utilisation des éléments de l'image corporative;
- Contribue activement au développement et à la création de la marque employeur;
- S'assure de mettre en place des mécanismes d'évaluation et d'amélioration continue;
- Établit des liens de fonctionnement et collabore avec les départements et services;
- Réalise une veille médiatique et technologique;
- Établit les calendriers d'opérations en collaboration avec tous les intervenants et s'assure du respect des échéanciers;
- Planifie et réalise les suivis budgétaires sous sa responsabilité.

Conditions d'emploi

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 7, dont l'échelle de traitement se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$. L'entrée en fonction est prévue pour le 6 novembre 2023.

Exigences

La personne doit détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié ou un brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine et au moins cinq (5) années d'expérience pertinente. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience conforme à la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre sera également considérée.

<p>Plus précisément, elle :</p> <ul style="list-style-type: none">● Possède une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et détient une bonne connaissance de l'anglais;● A une solide expérience dans la gestion des relations médias;● A la capacité de mobiliser et diriger une équipe;● Détient une excellente connaissance du réseau collégial;● Détient une connaissance approfondie des outils en lien avec les nouveaux médias, les réseaux sociaux ainsi que les technologies émergentes;● Possède de grandes habiletés relationnelles, de la créativité, de la rigueur, un sens de l'organisation, ainsi qu'une capacité à établir les priorités, à gérer la pression et à exercer un leadership positif;● Est disposée à se déplacer au Québec et à l'international, au besoin.
<p>Remarques</p> <p>Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Nom du supérieur immédiat François Dornier</p>
<p>Nom du prédécesseur Annie-France Pelletier</p>
<p>Statut de l'emploi Régulier temps complet</p>
<p>Échelle salariale 84 101 \$ - 112 133 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue 6 novembre 2023</p>