

Conseillère ou conseiller en communication

Service du secrétariat général et des communications

Affectation temporaire (un an, avec possibilité de renouvellement)

Concours P-477 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : Entre 47 886 \$ et 79 426 \$ selon la scolarité et l'expérience.

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours).
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Télémédecine.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante : scrgestion.srh@csspo.gouv.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est le **15 janvier 2024, avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste :
Le 18 décembre 2023

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

OBJECTIFS

Renforcer les communications stratégiques en appui à la vision, à la mission et aux objectifs de l'organisation;

Augmenter de façon considérable la promotion des initiatives, des événements, des activités et des bons coups du CSSPO et de ses établissements scolaires à l'interne et à l'externe;

Diversifier les outils et les canaux de communications (vidéos, capsules, balados, chroniques, publicités, intranet, médias sociaux, sites Web).

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de la personne conseillère en communication comporte plus spécifiquement la participation à l'implantation, l'application et à la mise à jour des programmes, formations, politiques et procédures relatives à une gestion efficace des communications.

L'emploi implique de recourir aux meilleures méthodes, outils et canaux pour assumer le rôle de service-conseil en matière de communications au sein de l'organisation et pour assurer des communications internes et externes efficaces.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Veiller à la promotion et à la diffusion des initiatives, des événements, des activités et des bons coups du CSSPO et de ses établissements scolaires, à l'interne comme à l'externe;

Élaborer des stratégies de contenu et d'initiatives de communication et de marketing en lien avec les médias numériques;

Créer du matériel visuel et audiovidéo (vidéos, capsules Web, visuels pour médias sociaux, photos, etc.);

Analyser les indicateurs de performance et les données pertinentes dans le but d'optimiser les outils de communication de l'organisation (Google Analytics, SEO, ciblage publicitaire, etc.);

Participer à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information et collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour des différentes plateformes numériques des établissements du CSSPO;

Offrir du soutien aux établissements scolaires pour le développement et la mise à jour de leur site Web;

Contribuer à l'élaboration de l'intranet.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne conseillère en communication conseille et soutient la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion; à cette fin, elle développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

Elle choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée; elle établit des canaux de communication avec les établissements et les services de manière à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins.

Elle collabore à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux et à la rédaction du contenu de divers documents d'information ou promotion; elle collabore à l'élaboration des plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation; elle évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle planifie, organise, anime et coordonne diverses activités de relations publiques; elle conseille la direction générale, la direction des services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Communication;
- Journalisme;
- Marketing;
- Relations publiques ou toutes études connexes;
- Une expertise en médias sociaux serait un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français.