



### CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

POSTE RÉGULIER (35 HEURES / SEMAINE)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Service</b>                   | Service du secrétariat général et des communications |
| <b>Adresse</b>                   | 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville       |
| <b>Site Web</b>                  | <a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>          |
| <b>Échelle salariale</b>         | Minimum 41 682 \$ - Maximum 76 744 \$                |
| <b>Horaire de travail</b>        | Lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30               |
| <b>Date limite pour postuler</b> | Vendredi le 19 octobre 2018, 16h                     |
| <b>Date prévue des entrevues</b> | Vendredi le 2 novembre 2018                          |
| <b>Date d'entrée en fonction</b> | Dès que possible                                     |

La Commission scolaire des Patriotes, dont le siège social est situé sur la Rive Sud de Montréal, offre des services éducatifs à plus de 34 000 élèves répartis dans 68 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Elle dessert 21 municipalités de la Montérégie telles que Chambly, Sainte-Julie, Boucherville, Contrecoeur, Varennes, Beloeil, Mont-Saint-Hilaire et Saint-Bruno-de-Montarville.

#### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer la planification stratégique de la commission scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information.

#### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

- Proposer des stratégies numériques pour les diverses campagnes d'information internes et externes de la commission scolaire et en évaluer la performance, soit en mesurant l'intérêt suscité par les contenus publiés sur les plateformes numériques afin d'orienter les stratégies;
- Participer à la mise en place et au développement de nouveaux services, notamment pour le développement de services en lignes afin de faciliter la diffusion de l'information par la commission scolaire et ses établissements ; collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour des différentes plateformes numériques de la commission scolaire;
- Conseiller et soutenir la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion ; à cette fin, voir aux demandes et adapter les contenus pour les diverses plateformes numériques en plus d'optimiser leur diffusion;
- Choisir, recueillir et synthétiser ou adapter des informations pour fins de présentation à une population visée ; établir 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;

- Veiller au maintien de l'image de la commission scolaire et ses établissements et participer aux activités de communication de ces derniers, notamment par l'organisation d'événements spéciaux, la rédaction de communiqués de presse et de contenu variés de documents d'information ou de promotion;
- Planifier, organiser, animer ou coordonner diverses activités de relations publiques ; conseiller la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements;
- Développer et maintenir des liens avec les médias et agir à l'occasion comme représentant de la commission scolaire en matière de relations publiques, lors de certaines activités.

### QUALIFICATION REQUISE

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communication, médias numériques, marketing.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Expérience jugée pertinente d'un minimum de cinq (5) années d'expérience en communications numériques et/ou relations publiques;
- Expertise démontrée en Web au niveau de l'ergonomie, expérience utilisateur, utilisabilité, accessibilité et en architecture de contenus;
- Bonne compréhension des techniques de développement d'interface côté client : Wordpress, SharePoint, Office 365, Portail Mozaïk, un atout;
- Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de communication numériques et une maîtrise des outils d'évaluation et de référencement (Google Analytics, SEO, etc.);
- Excellente connaissance des médias traditionnels et sociaux ainsi que des nouvelles tendances de communication avec les clientèles cibles;
- Bonnes aptitudes et connaissances en matière de gestion de projets numériques;
- Aptitude et intérêt pour l'application des principes de service à la clientèle par l'entremise de plateformes numériques.
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite, notamment en rédaction : rédiger pour convaincre.

### PROFIL RECHERCHE

- Tact, diplomatie, respect de la confidentialité;
- Créativité et innovation ;
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations ;
- Habilité à exercer une vigie constante de l'activité médiatique sur le Web et les médias sociaux de sorte à prévenir ou gérer des crises potentielles ou encore à profiter d'occasions afin de positionner favorablement l'organisation dans les médias numériques;
- Capacité à comprendre les enjeux politiques ;
- Bonne tolérance au stress et capacité à gérer des situations d'urgence ;
- Capacité à s'adapter rapidement à une diversité de situations, certaines demandant une réponse rapide et précise et d'autres demandant une réflexion et une rédaction plus approfondie ;
- Autonomie au plan du secrétariat et des tâches administratives.

### AVANTAGES LIÉS À CE POSTE

- Vingt (20) jours de vacances annuelles après une première année de service;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Montant alloué annuellement pour le développement professionnel (formation individuelle ou collective);
- Stabilité de l'horaire à 35 heures par semaine, hors des périodes achalandées (début et fin de l'année scolaire);

- Fonds de pension intéressant (RREGOP);
- Programme d'assurances collectives offert (médicaments, vie, dentaire);
- Poste clé au sein d'une organisation ayant pour mission la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire.

## INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention en **indiquant clairement le titre du poste convoité**, à l'attention de Madame Julie Veilleux, agente d'administration, **avant le vendredi 19 octobre 2018 16h**, par courriel à l'adresse suivante : [recrutement.pne@csp.qc.ca](mailto:recrutement.pne@csp.qc.ca)

## REMARQUE

Dans le cadre du processus de sélection, le candidat ou la candidate sera soumis(e) à un test écrit en lien avec la nature du poste ainsi qu'un test de français.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.