



CONSEILLÈRE/CONSEILLER EN COMMUNICATION

PROJET SPÉCIFIQUE (SURCROÎT) D'UNE DURÉE INDÉTERMINÉE

(35 HEURES / SEMAINE)

Service	Centre d'éducation des adultes, Centre de formation professionnelle des patriotes, Secrétariat général et des communications
Adresse	1430 rue Montarville à Saint-Bruno-de-Montarville 1740 rue Roberval à Saint-Bruno-de-Montarville 2121 rue Darwin à Sainte-Julie
Site Web	http://csp.ca/
Échelle salariale	De 44 671 \$ à 74 842 \$
Horaire de travail	Lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
Date limite pour postuler	19 septembre 2019 à 16h00
Date prévue des entrevues	24 septembre 2019
Date d'entrée en fonction	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 69 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 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.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Propose des stratégies de communication pour les diverses campagnes d'information internes et externes de services offerts en éducation des adultes et en formation professionnelle de la Commission scolaire et en évalue la performance, soit en mesurant l'intérêt suscité par les contenus publiés sur les plateformes traditionnelles et numériques afin d'orienter les stratégies;
- Collabore à la conception, au développement et à la mise à jour des différentes plateformes numériques des centres de formation de la Commission scolaire;
- Choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée ; établi des canaux de communication entre les centres de formation, les écoles et les services de la Commission scolaire 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 centres de formation et participer aux activités de communication de ces derniers, notamment par l'organisation d'évènements spéciaux, la rédaction de communiqués de presse et de contenu varié de documents d'information ou de promotion;

QUALIFICATION REQUISE

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Expérience jugée pertinente d'un minimum de cinq (5) années en communications numériques et/ou marketing ;
- Expertise démontrée en Web au niveau de l'ergonomie, l'expérience utilisateur, l'utilisabilité, l'accessibilité et en architecture de contenus ;
- Bonne compréhension des techniques de développement d'interface côté client : WordPress, Sharepoint, Office 365, Portail Mozaik, ce qui constitue un atout ;
- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de communications 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

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Tact, diplomatie, respect de la confidentialité ;
- Créativité et innovation ;
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations ;
- Habilités démontrées 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 travailler avec des équipes variées ;
- 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 ;

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 Sabrina Quesnel, agente d'administration, **avant le 19 septembre 16h00**, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.pne@csp.qc.ca

REMARQUE

Dans le cadre du processus de sélection, le candidat ou la candidate sera soumis(e) à 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.