

Technicienne ou technicien en communication (Technicien(ne) en information)**Service des communications
Direction générale****Remplacement à temps complet (jusqu'au 1^{er} juillet 2022)****Responsabilités générales**

Le rôle principal et habituel du ou de la technicien(ne) en information consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du Collège.

Quelques attributions

- La personne titulaire du poste participe au développement de nouveaux moyens et stratégies de communication.
- Elle participe à l'élaboration et la mise à jour de calendriers de publications des réseaux sociaux. Elle anime les réseaux sociaux du Collège (Facebook, Instagram, LinkedIn).
- Elle assume l'organisation matérielle et la logistique des événements promotionnels et institutionnels sous la responsabilité du Service telles les visites d'écoles, journées « portes ouvertes », journée des conseillers d'orientation, rencontres du personnel, fête de Noël, fête des retraités. Elle effectue des visites d'écoles de jour et de soir selon les besoins du service.
- Elle effectue les mises à jour et l'entretien des plateformes virtuelles, gère l'affichage sur les écrans du Collège.
- Elle participe à la mise à jour du site web.
- Elle participe au développement et à l'animation de notre réseau de diplômés.
- Elle est appelée à répondre aux demandes téléphoniques et courriels d'information générale concernant l'admission, les programmes d'études et les événements. Elle participe à la relecture et la révision linguistique des documents et publications produits par le service. Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe en fonction des besoins.
- Elle programme les envois et l'automatisation des contenus dans la plateforme de marketing par courriel.
- Elle contribue à la conception graphique et à la révision de divers documents promotionnels et institutionnels.
- Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe de la vie étudiante et l'assiste dans les communications aux étudiantes et étudiants.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Conditions exigées par le collège

Très bonne connaissance du français écrit ou parlé (validée au moyen d'un test) ainsi que de bonnes aptitudes rédactionnelles. Très bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Word niveau 2, Excel, PowerPoint. Capacité à utiliser des applications et plateformes web diverses. Reconnue pour sa créativité et ses grandes habiletés de communication. Reconnue pour son habileté de planification et d'organisation. Capacité à assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et à respecter des échéanciers restreints. Souci du détail et rigueur dans la réalisation du travail. Esprit d'entraide apprécié des collaborateurs et facilitant le travail d'équipe.

Traitement

22,79 \$ à 28,82 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce remplacement doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 17 janvier 2022** par courriel à drh@bdeb.qc.ca

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.