



Le Centre de services scolaire Harricana, situé sur le territoire de la MRC Abitibi, désire combler un poste régulier à temps plein à raison de 35 heures par semaine de conseillère ou conseiller en communication.

NATURE DU TRAVAIL

La personne aura, plus spécifiquement, à participer à l'élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer la planification stratégique du centre de services scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Conseiller et soutenir la directrice du Service du secrétariat général et des communications, les directions des établissements et des services, ainsi que les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion ;
- Développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés ;
- 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.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Collaborer à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux, rédiger des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou promotion ;
- Préparer les dossiers de presse et élaborer les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation ;
- Évaluer les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés ;
- Collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet du centre de services scolaire ;
- Développer et maintenir des liens avec les médias et agir à l'occasion comme représentant-e du centre de services scolaire en matière de relations publiques, lors de certaines activités ;
- Participer à l'organisation d'événements de reconnaissance interne.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en communication ou en journalisme.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des différents médias sociaux ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Excellente aptitude à s'adapter et à orchestrer des projets ;
- Compétence en termes d'organisation, d'analyse, de gestion de temps et de résolution de problèmes ;
- Facilité à créer des relations interpersonnelles et à développer des relations de confiance ;
- Adhésion à un modèle de gestion participative ;
- Capacité à conseiller, à accompagner et à soutenir ;

STATUT

Poste régulier à temps plein à hauteur de 35 heures par semaine.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

- En conformité avec la convention collective des professionnels, l'échelle de traitement horaire s'établit entre 26,22 \$ et 43,49 \$.
- Après un (1) an de service continu au 30 juin, le ou la salarié·e a droit à quatre (4) semaines de vacances.
- Un régime de retraite à prestations déterminées est également offert.

Autres avantages :

- 16 journées chômées et payées par année ;
- Conciliation travail-famille-études ;
- Valorisation du développement professionnel ;
- Milieu à dimension humaine.

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Madame Johanne Godbout, directrice.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Mai 2024

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de leur formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 10 mai 2024 à 16 h** à :

Offre d'emploi 24-41-09

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire Harricana

341, Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : recrutement@cssh.gouv.qc.ca

Amos, le 2 mai 2024.

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

Le Centre de services scolaire Harricana applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.