



Ouverture de poste



Projet spécifique à temps complet
(35 h/semaine)



Direction des communications,
des affaires étudiantes et du
développement international



Date de l'ouverture : 4 juin 2024

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 à 16 h

Entrée en fonction

1er juillet 2024

Salaire

Taux horaire entre 23,48 \$ et 29,40 \$

(le salaire sera révisé sous peu selon les dispositions
de la nouvelle convention collective)

Fin du contrat

30 juin 2025

Supérieure immédiate

Madame Julie Dubois

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional. Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Soutien financier pour perfectionnement
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Technicien.ne en information

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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.

Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Elle révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique. Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédiés ainsi que des présentations multimédias. Elle en assure les mises à jour.

Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.

Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels et promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions spécifiques

Pour ce projet spécifique, il est attendu de la personne retenue d'assurer la création de contenu vidéo distinctif pour les réseaux sociaux du collège et de ses entités en participant au tournage, au montage et à la scénarisation.

Elle développe une gestion de communauté sur les réseaux sociaux par des animations et des interactions.

Elle assure la réalisation et le respect du calendrier de diffusion de l'organisation.

Qualifications requises

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

La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests en français écrit et d'un test de création de contenu vidéo. La réussite des tests est conditionnelle à l'obtention du poste.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **9 août 2024 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante :
rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page [jobillico](#) du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.