

OFFRE D'EMPLOI

SERVICE DES
RESSOURCES
HUMAINES

« La différence,
on la fait
ensemble »

CONCOURS P-12-20-21

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif

HEURES DE TRAVAIL

25 heures par semaine (3 jours par semaines)

STATUT

Projet particulier à temps partiel
jusqu'au 30 juin 2021

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La Direction générale

SALAIRE

Selon la convention collective du personnel professionnel

ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 7 décembre 2020

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 plan 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 employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion; à cette fin, elle ou il développe du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée; elle ou il établit des canaux de communication avec les établissements et les services de manières à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins.

*Située dans les
Hautes-Laurentides,
le Centre de services scolaire
Pierre-Neveu offre un
milieu de travail à l'affût des
pratiques reconnues dans un
environnement près de la nature.*

*Notre organisation offre des
services à environ
4 000 élèves dans ses
établissements. Ils sont répartis au
sein de vingt-et-une écoles
primaires, une école primaire-
secondaire, une école secondaire,
un centre de formation
professionnelle et un centre
d'éducation des adultes.*

Centre
de services scolaire
Pierre-Neveu

Québec



OFFRE D'EMPLOI

SERVICE DES
RESSOURCES
HUMAINES

« *La différence,
on la fait
ensemble* »

Elle ou il collabore à l'organisation de conférences de presse ou d'évènements spéciaux, rédige des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d'information ou promotion; elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation; elle ou il évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de relations publiques; elle ou il conseille la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.

Elle ou il participe à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information par le Centre de services scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet du Centre de services scolaire.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et agir à l'occasion comme représentante ou représentant du Centre de services scolaire en matière de relations publiques, lors de certaines activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment:

- Communication;
- Journalisme.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Si ce défi vous intéresse, acheminer votre curriculum vitae, au plus tard le

1^{ER} DÉCEMBRE 2020 À 16 HEURES par courrier électronique :

ressources.humaines@cspn.qc.ca

Centre
de services scolaire
Pierre-Neveu

Québec 