

# OFFRE D'EMPLOI

SERVICE DES  
RESSOURCES  
HUMAINES

« La différence,  
on la fait  
ensemble »

## CONCOURS P-14-20-21

## CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION

### LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif

### HEURES DE TRAVAIL

25 heures par semaine (horaire à déterminer)

### STATUT

Projet particulier à temps partiel jusqu'au 30 juin 2021  
Avec possibilité de prolongation

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La Direction générale

### SALAIRE

Selon la convention collective du personnel professionnel

### ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 8 février 2021

### **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.

Il ou elle soutient la secrétaire générale dans le cadre des demandes d'accès à l'information et la gestion des plaintes.

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'événements 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, ou pour répondre à des demandes d'information.

## **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

**24 JANVIER 2021 À 16 HEURES** par courrier électronique :

[ressources.humaines@cspn.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cspn.qc.ca)

Centre  
de services scolaire  
Pierre-Neveu

Québec

