

# POSTE DISPONIBLE

**NOUVEAU POSTE RÉGULIER TEMPS PLEIN**

**CONCOURS N° 2020-11**

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION Service du recrutement et d'information scolaire**

**LIEU DE TRAVAIL :** pavillon des Sciences  
**HORAIRE DE TRAVAIL :** de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** madame Marie-Eve Boivin  
**ÉCHELLE DE TRAITEMENT :** de 21,90 \$ à 27,70 \$ l'heure

---

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Formation et expérience**

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, notamment en techniques de communication dans les médias avec voie de spécialisation en conseil et coordination publicitaire ou journalisme.

#### **Autres exigences**

- Excellentes aptitudes pour la communication et pour la rédaction;
- Bonne connaissance des communications électroniques;
- Habilités pour le travail sur des plateformes et outils web;
- Connaissance des logiciels Photoshop, Illustrator et InDesign;
- Connaissance du milieu collégial un atout;
- Permis de conduire valide;
- Être disponible à l'occasion pour des événements qui se déroulent le soir ou la fin de semaine.
- Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60%.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature à la soussignée par courriel à [ress.humaines@cegeptr.qc.ca](mailto:ress.humaines@cegeptr.qc.ca) **au plus tard le 18 juin à 16h** en inscrivant dans l'objet : « 2020-11 Technicien 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.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire de ce poste :

- participe à la rédaction de nouveau contenu promotionnel pour alimenter le site web, les médias sociaux et autres publications du Collège (articles, présentations, rapports, publicités, pages web, etc.);
- collabore à la conception visuelle de nouveaux outils de promotion traditionnels et numériques;
- participe aux activités d'information scolaire dans les écoles;
- peut être appelée à organiser et à participer aux événements promotionnels du Collège tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations (portes ouvertes, étudiant d'un jour, salons, activités d'exploration, etc.);
- planifie des séances photos pour développer de nouveaux outils de communication;
- collabore au développement, à la mise à jour et à l'analyse des retombées des actions de recrutement et autres stratégies de communication (publicités, événements, présentations, etc.);
- peut être appelée à collaborer au développement de nouveaux partenariats en faisant de la prospection ou de la recherche d'informations;
- peut collaborer à l'élaboration de nouveaux outils pour le service de coopération et de développement international;
- peut être appelée à faire des visites guidées du Collège;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

*Le Cégep de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.*