

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION****Direction générale - Service des communications****Statut** : Remplacement à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi**Concours** : **P-2526-14****Supérieure immédiate** : Annie-Pier Tremblay**Titulaire du poste** : Annie-Pier Tremblay**Titulaire du remplacement** : Gabrielle Bouchard**NATURE DU TRAVAIL**

La conseillère ou le conseiller en communication est chargé de concevoir et de réaliser des publications institutionnelles visuelles et écrites ainsi que des plans de communication, et ce, dans le but de mieux informer les publics visés par le collège comme les étudiantes et les étudiants, les membres du personnel, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population concernée.

**DESCRIPTION DE LA FONCTION****Tâches principales**

- Superviser, développer et collaborer à la conception du matériel promotionnel et corporatif du Collège;
- Participer à la réflexion concernant les stratégies de communication à l'interne et à l'externe, notamment par l'élaboration de plans de communication et de plans d'action;
- Rédiger ou contribuer à la rédaction de messages clés, communiqués de presse et communiqués internes;
- Concevoir, développer et mettre à jour des outils de communication, de promotion et de recrutement étudiant pour le Collège, et ce, en collaboration avec la personne qui occupe l'emploi de technicien en information (multimédia et plateformes numériques), les membres du personnel de l'établissement et les partenaires externes;
- Contribuer au développement et au rayonnement de la marque employeur du Cégep ainsi qu'au déploiement de stratégies d'attraction et de rétention du personnel;
- Planifier et contribuer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet du Collège;
- Planifier et contribuer à la conception, au développement et à la mise à jour des différents réseaux sociaux utilisés par le Collège;
- Assurer une veille médiatique des différentes plateformes et des réseaux utilisés;
- Superviser les travaux réalisés par la personne occupant le poste de technicien en information;
- Assurer la diffusion du matériel promotionnel auprès des différents publics concernés;
- Choisir les moyens permettant aux publics internes et externes de bien connaître les réalisations du Cégep de Chicoutimi, autant celles des membres de son personnel que de sa communauté étudiante;
- Conseiller et apporter un soutien aux directions, aux services et aux divers comités internes en matière de communication et de promotion;
- Collaborer à l'organisation d'activités d'information scolaire et des autres activités du service;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communication;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente.

### Exigences particulières

- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et rédiger des textes d'excellente qualité;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Teams, Outlook et PowerPoint) et le logiciel Zoom;
- Avoir un anglais fonctionnel tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir d'excellentes connaissances des tendances numériques liées au développement de sites Web nouvelles technologies, des réseaux sociaux ainsi que des médias traditionnels;
- Avoir une très bonne connaissance des systèmes de gestion de contenu tel que Wordpress;
- Posséder des connaissances de base de HTML et des notions élémentaires de programmation (serait un atout);
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de design graphique de la suite Adobe CS (Photoshop, Illustrator, InDesign) (serait un atout);
- Savoir travailler efficacement en équipe et faire preuve de rigueur;
- Être en mesure de travailler efficacement avec plusieurs dossiers à la fois et des délais restreints.

*Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.*

## SALAIRE ET HORAIRE

**Salaire** : de 54 862 \$ à 91 023 \$ par année

**Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13h15 à 16 h 30

**Date d'entrée en fonction** : Juin 2026

**Durée de l'emploi** : jusqu'au plus tard le 30 juillet 2027

**Début d'affichage** : le 17 avril 2026

---

Faire parvenir votre candidature (**une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour**), avant 16 h 30, le 27 avril 2026 à <https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>