



Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS : SA-19-08

AFFICHAGE INTERNE et EXTERNE : Du 06-06-2019 au 16-06-2019

TECHNICIEN(NE) EN COMMUNICATION

À TEMPS COMPLET : 100 % (35 heures/semaine)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Madame Mélanie Dufort, coordonnatrice aux communications

LIEU DE TRAVAIL : Service du secrétariat général et des communications

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des communications, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Elle participe activement à la diffusion de l'information destinée à l'interne et à l'externe. Elle contribue sur une base régulière à la recherche d'informations, à la production d'outils de communication et de promotion. La personne assure, entre autres, la qualité et la mise à jour du contenu diffusé sur les plateformes numériques de la CSRDN (ex. : le site Internet, l'intranet, les médias sociaux, l'application mobile). Elle effectue la rédaction, la révision et la correction de textes, elle assure une veille médiatique et elle réalise la revue de presse. Elle participe à l'organisation d'événements internes, médiatiques et publics. Elle est responsable de la gestion quotidienne du courrier interne et elle réalise des tâches de nature administrative dont la production de rapports, la préparation de demandes de soumissions, le suivi et le respect des échéanciers de production du matériel graphique et audiovisuel avec les fournisseurs externes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emploi avec spécialisation en communication ou dans une autre spécialisation appropriée;

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Posséder un minimum de trois ans d'expérience dans des tâches similaires;
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Maîtriser les logiciels Photoshop et Illustrator (suite Adobe CS5);
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit (tests requis);
- Connaître les médias sociaux et les nouvelles tendances Web;
- Connaître le fonctionnement des gestionnaires de contenus Web (CMS);
- Savoir manipuler avec aisance une caméra vidéo et un appareil photo numérique.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

En débutant l'entrevue de sélection, chaque candidat disposera de quinze minutes afin de se présenter et démontrer pourquoi la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord devrait retenir sa candidature pour ce poste. Cette présentation devra s'appuyer sur un support (format papier) préparé par le candidat et remis sur place. La suite de l'entrevue comprendra des questions dirigées et des mises en situation. Le candidat devra également remettre, en format papier, trois exemples d'outils de communication qu'il a réalisés.

Le candidat devra avoir réussi l'évaluation de la capacité linguistique exigée par la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord pour ce concours, à **70 %**.

Horaire de travail : **Lundi au vendredi de 8 h à 16 h**

TAUX HORAIRE : **22,23 \$ à 29,05 \$**

ENTRÉE EN FONCTION : **À déterminer**

Les personnes intéressées ont jusqu'au **16 juin 2019 à minuit** pour soumettre, à l'attention de madame Anick De Lamirande, leur demande écrite en joignant un curriculum vitae à jour soit par télécopieur au (450) 438-2551, soit par courriel à l'adresse delamirandea@csrqn.qc.ca, en précisant le numéro de concours **SA-19-08**.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
