

Offre d'emploi

[Envoyer à un an](#)

Établissement d'enseignement : Institut maritime du Québec - École nationale

Lieu de travail : Rimouski

Titre d'emploi : Technicienne ou technicien en information

Numéro de référence : 23-1546

Type de poste : Personnel de soutien

Direction / Service : Direction IMQ

Nom du supérieur immédiat : Madame Mélanie Leblanc

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h (à discuter avec le supérieur immédiat)

Nombre d'heures : 35 heures

Début d'affichage externe : 2023-05-25

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2023-06-07 16:00

Échelle salariale : 23,48\$ - 29,40\$

Entrée en fonction prévue : 2023-08-14

Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description :

À propos du Collège

Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

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, plus particulièrement de l'Institut maritime du Québec (IMQ).

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège.

Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Elle révisé et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.

Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédiés ainsi que des présentations multimédiés. Elle en assure les mises à jour.

Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web de l'Institut maritime du Québec.

Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus particulièrement

La personne amenée à travailler dans l'équipe de la Direction-IMQ aura pour mandat d'accomplir des tâches complémentaires et de soutien à celles de la conseillère en communication et du conseiller en information scolaire. Principalement, les tâches seront liées au rayonnement et à la promotion de l'IMQ et de ses programmes et à la planification et l'organisation d'activités de recrutement.

Elle pourrait, par exemple, collaborer :

- à la création de contenu et la planification du calendrier de publication des médias sociaux ;
- au développement de l'image promotionnelle de l'IMQ et diverses campagnes de visibilité ;
- à l'organisation et la coordination de tournages vidéo et de séances photos ;
- à la prise de photos destinées aux réseaux sociaux ;
- à la mise à jour du site Internet et au développement de contenu dédié à la promotion ;
- à la planification et au suivi du calendrier des activités d'information ;
- à l'organisation d'événements divers liés à la promotion et au recrutement ;
- à la création d'outils de suivis et au suivi des statistiques des diverses activités de recrutement et campagnes ;
- à l'idéation et au développement d'outils et d'objets promotionnels ;
- aux commandes reliées à la Boutique IMQ et à la création de contenu en lien avec celle-ci ;
- à la rédaction et à la production de documents et outils divers.

En joignant l'équipage de l'IMQ, la personne travaillera au rayonnement de cette école nationale unique qui célèbre, en 2024, son 80e anniversaire. Elle collaborera avec des personnes passionnées du monde maritime dans un environnement de travail collaboratif, créatif et innovant. Elle profitera d'un programme de santé globale dynamique offrant des activités sportives gratuites. Elle évoluera dans un milieu de travail où le perfectionnement et le réseautage sont encouragés et pourra joindre des comités et clubs variés (social, interculturel, lecture, plein-air, équité et diversité).

Possibilité de 2 journées en télétravail par semaine, selon les besoins de l'organisation et les modalités convenues avec la gestionnaire.

Exigences :

Scolarité

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.

Autres exigences

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Facilité à rédiger des textes et à synthétiser l'information ;
- Grande aisance à travailler avec les outils technologiques et les médias numériques et à développer des outils de suivis statistiques ;
- Bonne capacité d'apprentissage des logiciels de création de contenus numériques et intérêt à découvrir de nouveaux logiciels ou de nouveaux outils ;
- Bonne capacité à travailler sous pression et à organiser son horaire du temps ;
- Aimer le travail d'équipe et la poursuite de différents projets en simultané.

La personne recherchée possède les qualités suivantes :

- Sociable
- Dynamique
- Rigoureuse
- Autonome
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens de l'humour

Atout

- Connaissance de travail dans le milieu collégial ;
- Connaissance générale de l'industrie maritime.

Tests requis :

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.

Postuler