

Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en information (S-2023-18)

Collège de Rimouski

📍 Rimouski, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 6 décembre 2023

📅 Expire à l'interne le : 6 décembre 2023

DESCRIPTION DU POSTE

IMQ / Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicien ou d'un technicien en information.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : IMQ
- **Direction/service** : Direction IMQ
- **Nom du supérieur immédiat** : Mélanie Leblanc
- **Nom de la personne remplacée** : Marie Chabot
- **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 la supérieure immédiat)
- **Début de l'affichage** : 2023-11-28
- **Durée du remplacement** : Environ 1 an

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 révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisés 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.

📅 Date de début :
8 janvier 2024

📁 Type d'emploi :
Remplacement 12 mois / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$23.48 - \$29.40 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔️ CV

Documents facultatifs

✔️ Lettre de motivation

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 le gestionnaire.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment; DEC en arts et lettres, DEC en arts, lettres et communication, DEC en communication, DEC en technique de bureau, 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

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle