

Concours P-013-26-27

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

Lieu de travail :	Centre Christ-Roi
Heures de travail :	15 heures par semaine
Statut :	Remplacement jusqu'au 30 juin 2027
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 17 août 2026

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer le Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Conseil stratégique en communication : Accompagner la direction et les équipes dans leurs besoins en communication, promotion et relations publiques.
- Création et diffusion de contenu : Concevoir, rédiger et diffuser du matériel promotionnel, des communiqués, des discours et divers outils d'information tels que des productions vidéos et infographiques.
- Gestion des projets de communication : élaborer et mettre en œuvre des plans de communication, organiser des conférences de presse, activités spéciales, etc. et évaluer leur efficacité.
- Relations et coordination : Maintenir des liens avec les services internes et les médias, coordonner des activités de relations publiques et agir comme personne-ressource au besoin.
- Développement des outils numériques : Contribuer à la gestion des sites Internet, des médias sociaux des centres, de l'intranet et à la mise en place de nouveaux moyens de diffusion de l'information.
- Organisation d'événement visant à faire la promotion des services de l'éducation des adultes et participer à l'organisation d'événements avec des partenaires.
- Participation à différents comités et à l'organisation des événements officiels des centres telle que la rentrée scolaire, la soirée des finissants, 100^e anniversaire, etc.
- Accueil des entrées en formation.
- Collaborer aux projets des directions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- Communication
- Journalisme

POSTULEZ ICI

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

Avantages de travailler avec nous:

- ❖ Milieu collaboratif;
- ❖ Avantages sociaux compétitifs;
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 30,07 \$ et 49,89 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER

14 juin 2026, 16 h