

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 250 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

Le Collège Durocher Saint-Lambert est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller aux communications dont le mandat principal est de mettre en place un service de communications internes et externes afin de soutenir le Collège dans sa volonté de devenir le chef de file des établissements d'enseignement secondaire privés francophones.

INFORMATION

TITRE :	CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX COMMUNICATIONS
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Francis Roy, directeur général
DATE D’AFFICHAGE :	DU 29 SEPTEMBRE AU 16 OCTOBRE 2017
NUMÉRO D’AFFICHAGE	PDPSL - 01

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur général, le conseiller aux communications positionne le Collège Durocher Saint-Lambert comme le chef de file des établissements d'enseignement secondaire privés francophones, en amont des grandes tendances en éducation.

Il assure un leadership organisationnel dans la conception, le développement et la mise en œuvre d'une stratégie efficace et innovante de communication et de promotion auprès des clientèles internes, externes et des partenaires. La stratégie de communication vise d'abord à maintenir et améliorer le succès de la marque d'entreprise. Elle est cohérente avec l'émergence continue de nouveaux enjeux technologiques, pédagogiques et managériaux. Elle favorise une utilisation novatrice et judicieuse des plateformes d'activités et des médias sociaux.

La personne recherchée sera proactive, rigoureuse, organisée et évoluera dans un environnement offrant une grande liberté créatrice. Il est spécialement attendu de cette personne qu'elle organise et mette en place un service des communications efficace et innovant, tant dans ses processus internes qu'externes.

«La communication consiste à comprendre celui qui écoute» - Jean-Pierre Abraham.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

En s'appuyant sur une compréhension approfondie de la réalité d'affaires du Collège et de l'évolution des enjeux et priorités spécifiques aux parties prenantes, le conseiller aux communications devra :

- Analyser les performances des stratégies de communication et produire différents rapports (ex. résultats des campagnes publicitaires).
- Produire des plans de communication alignés avec la vision du Collège, en fonction de la gestion de ses activités, de son développement, de sa clientèle, de son personnel et des médias.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie de marque permettant d'attirer et de fidéliser des clients et des talents clés.
- Planifier, organiser et gérer la tenue des événements internes et externes en collaboration avec la direction générale.
- Élaborer des stratégies de communication facilitant le déploiement des plans opérationnels pour l'ensemble des directions, des projets d'entreprise, le tout, en y intégrant les meilleurs principes de gestion du changement.

De façon plus spécifique et non restrictive :

Communications externes et partenariats

- Assurer l'ensemble des processus de communication événementielle. Collaborer à l'élaboration de contenus et à la production de documents liés aux événements, aux annonces d'investissements, de partenariats et de développement (présentations, allocutions, communiqués de presse, etc.).
- Gérer les relations avec les médias et les partenaires dans une perspective de protection et de promotion de la notoriété du Collège.
- Agir en qualité de porte-parole du Collège auprès des médias et des diverses clientèles, lorsque requis par le directeur général.
- Élaborer une stratégie promotionnelle d'utilisation des médias sociaux, la mettre en œuvre, en suivre et mesurer les effets.
- Assurer une vigie quotidienne des enjeux communicationnels pertinents à l'organisation.
- Conseiller occasionnellement les organismes associés.

Communications internes

- Concevoir et mettre en place un système de gestion efficient des communications internes, assurer la standardisation des outils et des pratiques.
- Mettre en place des mécanismes optimaux de cascade des communications de la direction générale et assurer la fluidité et l'optimisation des communications internes.
- Agir en tant que gardien du calendrier et des processus administratifs de la direction générale et aux communications.
- Assurer la gestion de l'agenda du directeur général.
- Faciliter et coordonner le fonctionnement administratif du conseil d'administration et des comités de direction.
- Accompagner la direction et les gestionnaires en matière de communication.
- Coordonner et distribuer les couvertures de presse pertinentes.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction dans l'atteinte des objectifs organisationnels.
- Concevoir et assurer le suivi du plan de développement des compétences du personnel de soutien administratif et bureautique du Collège.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

Être titulaire d'un baccalauréat en communication, en relations publiques ou autre domaine connexe (ex.: journalisme, sciences politiques).

Trois à cinq années d'expérience en communication, marketing, publicité ou relations publiques.

Exigences :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacités de rédaction très avancées – la personne doit être en mesure de rédiger des allocutions, contenus et communiqués destinés au public, aux partenaires du Collège et au monde philanthropique.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (PowerPoint - niveau avancé), des applications et logiciels pertinents et des médias sociaux.
- Capacité à bâtir et maintenir des relations de confiance avec les partenaires, le conseil d'administration et l'ensemble des collaborateurs et clientèles.
- Solides connaissances en amélioration continue des processus.
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois.
- Autonomie, leadership, initiative.
- Esprit stratégique et créatif.
- Souci du détail.
- Joueur d'équipe.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet (35 heures/ semaine), de statut professionnel.

Le salaire est celui prévu à l'échelle de traitement en vigueur dans le secteur public.

- **Conseillère ou conseiller aux communications (2119)**
- **Minimum et maximum annuels au 1^{er} avril 2017 : 40 865 à 75 239 \$ (selon expérience)**

S'ajoutent à ce salaire les nombreux avantages prévus à la convention collective applicable aux professionnels du Collège.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **16 octobre 2017 à 8 h, à :**

Sylvie Labelle
Service des ressources humaines
COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT
857, rue Riverside
Saint-Lambert (Québec) J4P 1C2
Télécopie : (450) 766-8720
Courriel : rh@cdsl.qc.ca

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.