

Polytechnique Montréal

Conseillère, conseiller en communication

Référence : 22000000010

Durée : Emploi subventionné, Temps complet

Endroit: Montréal

Date d'échéance: vendredi 17 mai 2024, 17 h

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein cœur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la direction du chef de section - expérience étudiante, la personne recherchée est responsable de la communication de même que de la promotion des activités et des événements organisés par le Service aux étudiants (SEP). Elle propose, développe et coordonne les activités de communication, de promotion et de rayonnement ainsi que les événements organisés partiellement ou en totalité par le Service.

Principales responsabilités

Stratégie et plan de communications

- Élabore et déploie la stratégie de communication globale du SEP. Développe une image de marque en collaboration avec les différents partenaires. Coordonne et met en place un plan de communication efficace adapté aux clientèles visées. Conseille, développe, coordonne et évalue des campagnes de communication de toutes les initiatives du SEP, incluant le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres de la communauté étudiante (Go-Poly), et veille à leurs déploiements avec l'équipe;

Contenu et outils de communications

- Développe les outils de communications nécessaires à la concrétisation de la stratégie et du plan de communications (p. ex. : site Web, réseaux sociaux, vidéos, infolettres, dépliants promotionnels, présentations, kiosques, etc.). Élabore les messages, rédige et révise les textes, améliore et coordonne le montage graphique et multimédia en lien avec les activités, les événements et le service à la clientèle du SEP. S'assure de travailler en collaboration avec le Service des communications et des relations publiques ainsi que d'autres partenaires internes tel que la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal et le Service du recrutement étudiant, de la promotion et de l'événementiel (SRÉPÉ) afin de respecter les lignes directrices internes à Polytechnique Montréal;

Organisation d'événements

- Planifie, organise, coordonne et/ou participe aux événements du SEP (p. ex. : activités d'accueil des nouveaux membres de la communauté étudiante, journée portes ouvertes, événements de reconnaissance, cérémonies de remise des bourses, collation des grades, activités du corps étudiant, etc.). Recherche, propose et développe de nouvelles idées pour bonifier l'offre d'événements en contribuant à la rétention et au soutien à la réussite de la clientèle étudiante;
- Contribue activement aux communications auprès des personnes étudiantes en cas de gestion de crise;

Valorisation et rayonnement du SEP

- Recherche, propose et développe de nouvelles idées d'activités et d'outils pour mieux répondre aux besoins des étudiantes et étudiants. Collabore à l'établissement du calendrier annuel des activités de promotion et des activités du service. Contribue à valoriser les services et activités du SEP auprès de toute la communauté de Polytechnique Montréal, incluant la communauté étudiante, le corps professoral et les membres du personnel;

Rôle-conseil

- Supporte et conseille les différentes personnes intervenantes dans leurs activités de communications. Contribue et veille à l'organisation et au bon fonctionnement des événements du SEP offerts en présentiel ou en virtuel.

Recommande et propose de nouveaux outils de communications. Collabore avec les divers comités étudiants et les associations étudiantes afin de les soutenir et les conseiller dans la promotion de certaines initiatives;

- Assure la liaison avec les différentes personnes intervenantes de Polytechnique (p. ex. : départements, services, Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal, comités étudiants, etc.) assurer une cohésion des messages et des campagnes entre les parties prenantes;
- Est responsable du programme GO-Poly;
- Sur demande, exécute des tâches connexes demandées par son supérieur.

Scolarité

- Baccalauréat en communication ou dans une discipline jugée pertinente (marketing, administration, éducation ou autre) ou toute autre formation universitaire jugée équivalente.

Expérience

- Expérience d'au moins trois (3) années dans des fonctions liées au soutien promotionnel, au marketing, à l'organisation d'événements ou aux communications.
- Expérience dans le milieu universitaire ou de l'éducation (atout).

Aptitudes et qualités recherchées

- Excellentes habiletés relationnelles, compréhension de son environnement et adaptation de ses services en conséquence.
- Capacité à développer de nouveaux projets et d'améliorer les projets existants dans un objectif d'amélioration continue dans un esprit de créativité.
- Grande autonomie dans la gestion de ses responsabilités et des imprévus.
- Habiletés marquées pour le travail d'équipe, très bonne capacité d'écoute, d'analyse et esprit de synthèse.
- Capacité à coordonner de front plusieurs projets et à gérer les échéances des livrables.
- Capacité d'évaluer et de gérer les priorités en période de surcharge.
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français.
- Très bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit).
- Connaissances avancées en bureautique dans un environnement Windows et est très à l'aise avec les logiciels pertinents à sa fonction (p. ex : logiciels de graphisme, d'infolettre, d'analyse de données, médias sociaux).

Rémunération

Classe 9 (de 60 662 \$ à 102 708 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 23 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Programme complet d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

Durée et/ou horaire de travail

Emploi subventionné.

Temps complet - 5 jours/semaine.

Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le bouton "POSTULER MAINTENANT".

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature, les copies de vos diplômes, de vos relevés de notes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Polytechnique Montréal fournira, sur demande, des mesures

d'accompagnement aux personnes souffrant d'un handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.

Après avoir complété l'analyse des dossiers reçus, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier répond aux exigences du poste à pourvoir et qui sont légalement autorisées à travailler au Canada.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 17 mai 2024, 17 h.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/66392ae6430d7b998be4863c/51fc022158b70066fae49fdc/fr>