

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS  
Service du secrétariat général et des communications**

**Projet particulier – 1 an (avec possibilité de poste régulier)**

La Commission scolaire Marie-Victorin (CSMV) est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur aux communications pour le Service du secrétariat général et des communications afin de pourvoir un poste temporaire à temps complet.

**RESPONSABILITÉS**

Sous l'autorité de la direction du Service, la coordonnatrice ou le coordonnateur assume la responsabilité des programmes et des activités reliées au soutien offert aux établissements et aux services de la CSMV en matière de communications internes et externes et aux communications corporatives de la commission scolaire.

L'emploi consiste à élaborer et proposer des politiques, des programmes, des stratégies et des outils en lien avec les communications de la commission scolaire, et, plus particulièrement, en ce qui a trait aux technologies de l'information. De façon plus spécifique, à titre de spécialiste du web et stratège des médias sociaux, la coordonnatrice ou le coordonnateur assure entre autres la gestion de projets tels que la révision et la mise à jour du site web de la CSMV, des établissements scolaires, des différents services ainsi que de l'intranet de la CSMV.

**De manière plus précise, cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

- ✓ Assurer le déploiement des stratégies numériques de la Commission scolaire.
- ✓ Coordonner les opérations entourant les publications de la commission scolaire, notamment le rapport annuel, les dépliants d'information, la revue de presse, etc.
- ✓ Coordonner la conception et la mise à jour des outils de communication interne et externe tels que le site Internet, en collaboration avec le Service des technologies de l'information.
- ✓ Superviser l'organisation des événements institutionnels de communication et de promotion, notamment pour les élèves, les commissaires et le personnel de la Commission scolaire.
- ✓ Participer, sur demande, à la sélection du personnel.
- ✓ Assurer le soutien aux instances décisionnelles.
- ✓ Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- ✓ Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- ✓ Gérer, le cas échéant, le budget d'exploitation qui lui est confié.
- ✓ S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- ✓ Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la Commission scolaire.
- ✓ Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure immédiate.

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- ✓ Baccalauréat en communication avec spécialisation en médias numériques ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- ✓ Minimum de 5 années d'expérience dans des fonctions liées à la gestion des communications et au développement ou à la gestion de sites web.
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

## **EXPÉRIENCE ET QUALITÉS RECHERCHÉES**

- ✓ Connaissance approfondie de l'exploitation des plateformes numériques et des médias sociaux.
- ✓ Maîtrise des technologies numériques et Web (hébergement, programmation, intégration, marketing courriel, réseaux sociaux, base du référencement naturel (SEO), expérience utilisateur, etc.);
- ✓ Détenir une expérience marquée en communication.
- ✓ Détenir une expérience marquée dans l'utilisation des médias sociaux.
- ✓ Connaissance des systèmes de gestion de contenu (CMS) WordPress et Laravel (un atout)
- ✓ Faire preuve d'habiletés politiques.
- ✓ Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- ✓ Avoir une approche axée sur les clients.
- ✓ Être orienté(e) sur le travail d'équipe.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

## **TRAITEMENT ANNUEL**

De 77 134 \$ à 102 844 \$

## **CANDIDATURE**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 9 octobre 2018 à 16 h 00, en indiquant le numéro de concours C-18-19-02**, à Mme Suzanne Rondeau, agente de bureau.

**Service des ressources humaines  
Commission scolaire Marie-Victorin  
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7**

**Courriel : [cvcadre@csmv.qc.ca](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca)  
Télécopieur : 450-670-9604**

**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées et les entrevues auront lieu le 12 octobre 2018.**

La Commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

