



OFFRE D'EMPLOI N°1832

Coordonnatrice ou coordonnateur aux communications

Information

Poste régulier à temps plein :	Coordonnatrice ou coordonnateur aux communications
Lieu de travail :	Centre administratif
Supérieur immédiat :	Secrétaire général
Début de l'emploi :	Juin 2022
Traitement annuel :	Entre 68 705 \$ à 91 605 \$ Classe 5, selon l'échelle de traitement en vigueur au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

Nature de la tâche

L'emploi de coordonnateur comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement, en ce qui concerne un ou plusieurs programmes d'un champ d'activité principalement en lien avec les communications et également la gestion des ressources humaines, financières et matérielles; l'informatique, la réception, les archives et le transport scolaire.

Attributions caractéristiques

Sous l'autorité de la direction du Service, le coordonnateur assume la responsabilité des programmes et des activités reliées au soutien offerts aux établissements en matière de communications internes et externes et aux communications corporatives du Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda.

Le coordonnateur assiste et conseille les différentes instances et les gestionnaires du Centre de services scolaire et des établissements sur la gestion des communications internes et externes. Dans un contexte de gestion décentralisée, il s'assure que l'ensemble des usagers qui font appel au Service obtiennent un support adéquat et efficace.

Il élabore et propose des politiques, des programmes, des stratégies et des outils en lien avec les communications, la réception, les archives et le transport scolaire du Centre de services scolaire. Il participe à différents comités et dispense des séances d'information dans le champ de ses compétences. Il s'assure de la mise en œuvre des plans d'action. Il contribue au développement et au maintien de la qualité des relations avec l'ensemble des intervenants. Il assure la supervision du personnel sous sa responsabilité.

Il participe à l'élaboration des objectifs des programmes et du budget de son service.

Il assiste le secrétaire général du service responsable de ces programmes et conseille les autres directeurs de services ou d'établissements sur toute question relative à ces programmes.



Il coordonne et évalue la mise en œuvre de programmes spécifiques.

Les principales responsabilités du coordonnateur aux communications sont de concevoir, rédiger et diffuser les informations relatives aux décisions du Centre de services scolaire et des actions menées par celle-ci par le biais des différents véhicules d'information dont, entre autres, les médias locaux, d'assurer les relations publiques du Centre de services scolaire et d'assurer le soutien aux instances décisionnelles.

Il agit comme porte-parole du Centre de services scolaire pour les questions administratives avec les relations de presse, tant avec les médias locaux que nationaux.

Il voit à la publicité sur les programmes et les services offerts par le Centre de services scolaire, les activités de représentation publique et la promotion du centre et de ses établissements.

Il coordonne les opérations entourant les publications du Centre de services scolaire, notamment le rapport annuel, les dépliants d'information, le bottin d'urgence, la revue de presse, des communications aux parents et au personnel, de l'information concernant le transport scolaire, etc.

Il coordonne la conception et la mise à jour des outils de communication interne et externe tels que le site web, le bureau virtuel, la téléphonie, etc., en collaboration avec le Service des ressources informationnelles, qui est responsable de la gestion technique des outils technologiques.

Il organise les événements institutionnels de communication, de promotion et de reconnaissance, notamment pour les élèves, le personnel, les retraités et les bénévoles, incluant notamment la fête des retraités.

Il collabore au plan d'urgence du Centre de services scolaire et le soutien aux comités constitués à cette fin, notamment le comité de planification et le comité de coordination des mesures d'urgence.

Il coordonne les activités de la réception du centre administratif, dont la gestion du courrier interne.

Il coordonne certaines activités des archives et du transport scolaire en collaboration avec le secrétaire général.

Qualifications requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire;
- Cinq années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, de Photoshop et d'Illustrator (un atout);
- Intérêt à travailler avec des logiciels spécialisés en transport scolaire comme Géobus et en archivistique comme Constellio (un atout).

Guide de postulation

Le Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae au soussigné, **avant 16 h, le lundi 30 mai 2022**, en ayant soin de bien identifier le numéro de l'offre d'emploi à recrutement@cssrn.gouv.qc.ca.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Les entrevues de sélection auront lieu le vendredi 3 juin 2022 avec le comité de sélection en vigueur.

Le 20 mai 2022.