



**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION  
SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE  
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION  
POSTE TEMPS PLEIN  
CONCOURS PA10-01**

Porte d'entrée d'une région qui conjugue immensité de son territoire, diversité de ses habitants et dynamisme industriel, Sept-Îles est une ville jeune tournée vers l'avenir. Le Cégep de Sept-Îles constitue un acteur incontournable du développement de sa région par la qualité de la formation qu'il dispense, les services personnalisés qu'il propose et son implication dans des partenariats structurants.

**NATURE DU TRAVAIL**

Les emplois de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance individuelle ou collective aux étudiantes et étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes académiques, du marché du travail et des professions.

Les emplois de conseillère ou conseiller en communication comportent plus spécifiquement la participation à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications du Collège. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but de mieux informer les étudiantes et étudiants, le personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population en utilisant à cette fin divers modes de communication.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Dans le dossier de l'information scolaire et professionnelle (70 %)

La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle procède à l'analyse des besoins des étudiantes et étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle.

Elle ou il participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'activités destinées à informer les étudiantes et étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail.

Elle ou il voit à l'analyse, à l'évaluation, à l'adaptation et à la diffusion des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiantes et étudiants.

Elle ou il informe les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation.

Elle ou il entretient des relations constantes avec les personnes représentant le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation.

Elle ou il peut être appelé à participer à des activités d'information scolaire et professionnelle aux niveaux national et international.

## Dans le dossier des communications (30 %)

La conseillère ou le conseiller en communication conseille et soutient le service des communications du Collège dans la mise en oeuvre de stratégies et d'activités de communication. À cette fin, elle ou il peut être appelé à développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.

Elle ou il choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations aux fins de présentation à une population visée et établit des canaux de communication avec les différents services du Collège de manière à se tenir au courant de leurs activités et à répondre à leurs besoins.

Elle ou il prépare les dossiers de presse et élabore les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par le Collège et évalue les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

Elle ou il planifie, organise, anime ou coordonne diverses activités de promotion et de recrutement. À cette fin, elle ou il collabore à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet du Collège.

Elle ou il peut être appelé à réviser des documents relatifs à son secteur d'activité.

Elle ou il peut être appelé à développer et maintenir des liens avec les médias et à représenter le Collège en matière de relations publiques.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- orientation;
- information scolaire et professionnelle;
- communication;
- journalisme.

Les candidates et les candidats doivent démontrer une bonne connaissance du milieu collégial et une excellente qualité d'expression en français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Une bonne capacité d'expression en anglais est un atout.

## **TRAITEMENT**

LIEU DE TRAVAIL :	Cégep de Sept-Îles
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Monsieur Jacques Delagrave
HORAIRE DE TRAVAIL :	8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h du lundi au vendredi soit 35 heures/semaine
TRAITEMENT :	Minimum : 36 728 \$ + 8 % Maximum : 67 626 \$ + 8 %
DÉBUT D’AFFICHAGE :	Le 1 septembre 2010
FIN D’AFFICHAGE :	Le 14 septembre 2010
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible.

Les personnes intéressées et possédant les qualifications requises sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae complet (incluant les relevés de notes) aux coordonnées suivantes au plus tard le 14 septembre 2010 à 16 h à : Concours PA10-01, Direction des ressources humaines, Cégep de Sept-Îles, 175, rue De La Vérendrye, Sept-Îles (Québec) G4R 5B7, [recrutement@cegep-sept-iles.qc.ca](mailto:recrutement@cegep-sept-iles.qc.ca)

Le Collège de Sept-Îles applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.