

TECHNICIEN·NE EN ADMINISTRATION AUX COMMUNICATIONS

AFFICHAGE N°	: Tech_adm_Comm_210420
TITRE DU POSTE	: Technicien-ne en administration, service des communications
ÉCHELLE SALARIALE 2015-2020 (en cours)	: 22,23 \$ à 29,05 \$
AVANTAGES SOCIAUX	: Régime de retraite (RREGOP) Assurances collectives Plan de développement professionnel
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Président-directeur général Conseillère aux communications
ENTRÉE EN FONCTION	: Juin 2021
SEMAINE DE TRAVAIL	: Cinq (5) jours / 35 h
CONDITIONS DE TRAVAIL	Poste syndiqué Excellentes conditions de travail offertes au sein d'une équipe à échelle humaine dans un très bel environnement de travail Bureau unique pour chaque membre du personnel Possibilité de télétravail Horaire variable / horaire d'été Club social Gratuités : stationnement et gym disponible dans le Complexe

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : le 20 avril 2021

FIN DE L’AFFICHAGE : le 7 mai 2021, à 16 h 30

Description de l'emploi

■ Description sommaire

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des services de l'Association, à l'élaboration et à la mise en application des normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans ce sens, cette personne peut assister le personnel professionnel et le personnel-cadre.

La personne salariée de cette classe d'emploi développe et adopte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de réalisation des activités de l'Association.

Elle produit des rapports et en assure la transmission. Elle utilise un ordinateur et divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

■ Description des tâches

- ◆ Collaborer à la conception, la rédaction, la révision et la diffusion des messages et communiqués à



l'intention des membres de l'Association, notamment par la plateforme Mailchimp;

- ◆ Faire le montage graphique de différentes publications électroniques (mémoires, avis, publicités, rapports annuels, dépliants, présentations PowerPoint, etc.);
- ◆ Collaborer à la préparation, à l'envoi et à la mise en ligne des infolettres;
- ◆ Mettre à jour le site Internet de l'Association avec *Wordpress* et collaborer pour la mise à jour des microsites des sessions de perfectionnement et du congrès;
- ◆ Procéder à la diffusion de publications dans les réseaux sociaux et les équipes Teams d'Office 365;
- ◆ Organiser les différentes représentations de l'AQCS, sur le plan matériel, (pochettes de presse, objets promotionnels, etc.);
- ◆ Fournir du soutien informatique aux membres, employés et partenaires qui éprouvent des difficultés (TEAMS, zone membre du site Internet);
- ◆ Coordonner les services de traduction;
- ◆ Assurer les relations avec les ressources externes telles que graphistes, imprimeurs, etc.;
- ◆ Aider à l'élaboration et au traitement des sondages;
- ◆ Veiller au respect de l'image de marque de l'AQCS dans toute publication;
- ◆ Initier du personnel moins expérimenté;
- ◆ Assumer toutes autres tâches connexes sur demande de son supérieur immédiat et de la direction générale.

■ QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ◆ Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié ou tout autre diplôme pertinent;
- ◆ Six (6) années d'expérience pertinente.

■ COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ◆ Excellente maîtrise du français;
- ◆ Excellente maîtrise des différents outils de bureautique;
- ◆ Excellente maîtrise des technologies de l'information;
- ◆ Sens de l'organisation et de la planification;
- ◆ Habileté de communication orale et écrite;
- ◆ Capacité de travailler sous pression;
- ◆ Esprit créatif.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant votre candidature en mentionnant le numéro de concours, **au plus tard le 7 mai 2021, à 16 h 30** à :

M. Jean-François Parent
Président-directeur général
direction.generale@aqcs.ca