



## **Directrice adjointe ou directeur adjoint Service des communications et développement institutionnel**

### **Description de l'emploi**

Le Cégep de Rimouski est actuellement à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint responsable du Service des communications et du développement institutionnel.

[Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !](#)

- Établissement d'enseignement (lieu de travail) : Cégep de Rimouski
- Service : Communications et développement institutionnel
- Direction : Direction générale
- Nom de la supérieure immédiate : Julie Gasse
- Poste régulier à temps complet
- Période d'affichage : 22 juin au 2 août 2026, 16 h 30

### **Présentation de l'établissement**

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de près de 4 000 personnes et de plus de 180 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

## **Description du poste**

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe ou le directeur adjoint est responsable du service des communications et du développement institutionnel assure la planification, la coordination et la cohérence de l'ensemble des communications internes et externes de l'établissement.

À ce titre, elle ou il conseille la direction générale, accompagne les directions et services dans leurs besoins de communication, assure la gestion des situations sensibles ou de crise et veille au respect des politiques, normes et bonnes pratiques en matière de communication publique dans le réseau collégial.

Plus spécifiquement, la directrice adjointe ou le directeur adjoint :

- S'assure de l'application des orientations des communications et collabore avec la direction générale dans l'évolution de ces dernières;
- Coordonne la production des communications : Priorise les communications en fonction des besoins de l'institution, établit le calendrier des communications et aiguille la chaîne de communication;
- Dirige la conception, le développement, la réalisation et la production d'outils et de documents d'information, de promotion et de diffusion et agit à titre de chef de pupitre pour les communications;
- Gère la mise en oeuvre de la refonte des sites Web et en assure le développement et la mise à jour;
- Assure la gestion de l'équipe des communications et du développement institutionnel;
- Assure la gestion des budgets relevant de son service;
- Assure le management des canaux de communication;
- Assure le développement de l'image de marque, met en place les mécanismes visant à assurer son utilisation et contrôle l'utilisation des éléments de l'image corporative;
- Contribue activement à la marque employeur;
- S'assure de mettre en place des mécanismes d'évaluation et d'amélioration continue;
- Établit des liens de fonctionnement et collabore avec les départements et services;
- Soutient la direction générale dans la conduite de dossiers stratégiques;
- Réalise une veille médiatique et technologique.

## **COMMUNICATIONS**

Dans le secteur des communications, la personne intervient dans les champs d'activités suivants :

- Les communications internes et externes : orientations et stratégies de communication, plan de communication, conception et réalisation de documents d'information et des publications officielles, canaux et moyens de communication entre la direction, le personnel, les étudiantes et étudiants et la communauté (site Web, intranet, médias sociaux, plateformes numériques);

- Le marketing institutionnel et les relations publiques : veille stratégique, analyse, publicité et promotion, développement, contrôle et utilisation de l'image institutionnelle, relations avec les médias, les écoles secondaires et les parents, et développement de l'image institutionnelle;
- Les activités de recrutement étudiant pour les programmes de l'enseignement régulier et de la formation continue, sur les plans régional, provincial et international;
- Le développement des liens avec les différents intervenants de manière à établir des partenariats;
- Les activités internationales et la mobilité entrante et sortante;
- Les événements institutionnels : organisation et coordination.

## **DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL**

Dans le secteur du développement institutionnel, la personne intervient dans les champs d'activités suivants :

- La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan stratégique;
- L'assurance qualité et les suivis avec la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC);
- Le développement et la mise en œuvre de nouveaux services, modes et parcours de formation;
- Le développement institutionnel : implication, soutien et accompagnement dans les grands chantiers et dossiers du cégep;
- La révision des documents institutionnels;
- La vigie, les subventions, le financement et les occasions favorables pour le cégep.

## **Exigences**

La personne doit détenir un baccalauréat dans le domaine des communications et au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion d'équipe de communications.

Plus précisément, elle :

- Possède une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et détient une bonne connaissance de l'anglais;
- Détient de l'expérience en matière de gestion de communication institutionnelle
- Possède de grandes habiletés relationnelles, de la créativité, de la rigueur, un sens de l'organisation, ainsi qu'une capacité à établir les priorités, à gérer la pression et à exercer un leadership positif;
- Fait preuve d'adaptabilité et a le souci du service à la clientèle;
- A la capacité à structurer, à mobiliser et à diriger une équipe;
- Détient une connaissance approfondie des moyens de communications internes et externes, actuels et potentiels;
- Est disposée à se déplacer au Québec et à l'international, au besoin.

## **Conditions d'emploi**

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 7, dont l'échelle de traitement se situe entre 96 377 \$ et 128 500 \$.

## **Tests requis**

L'ensemble des compétences et des exigences seront mesurées à l'aide d'une entrevue et de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

## **Accès à l'égalité en emploi**

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc](mailto:rh@cegep-rimouski.qc).

Intéressé(es) par cet emploi ? Postulez en ligne via le lien suivant : [Directrice adjointe ou directeur adjoint Service des communications et développement institutionnel \(C-2026-3-2\)](#)