



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(TIVE) - COMMUNICATION

La mission du Collège Champlain de Saint-Lambert est de favoriser la réussite individuelle de ses étudiants ainsi que leur développement en tant que citoyens du monde bien équilibrés, responsables et informés.

Nous sommes à la recherche d'un.e **gestionnaire administratif(tive) - communication** pour un poste de remplacement à temps plein d'une durée d'un an.

Type de poste et horaire : Remplacement à temps plein (1 an)

Horaire : 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Lieu de travail : 900, rue Riverside à Saint-Lambert (Québec)

LE POSTE

Sous la responsabilité du directeur constituant du Collège, le ou la gestionnaire administratif(tive) - communication sera responsable de la gestion quotidienne des activités de communication du collège.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

De façon plus spécifique, la personne titulaire du poste assumera entre autres les responsabilités suivantes :

- Gérer les communications internes et externes;
- Produire une infolettre mensuelle bilingue du campus;
- Créer du contenu pour le site web du collège, l'intranet (Omnivox) et les réseaux sociaux;
- Gérer les besoins quotidiens du service, notamment en collaborant avec les autres départements et services du collège;
- Soutenir les événements du collège tels que la journée portes ouvertes, la cérémonie de remise des diplômes et les galas étudiants;
- Gérer et produire du contenu pour les campagnes publicitaires de recrutement destinées aux programmes réguliers de jour et à la formation continue au besoin;
- S'occuper des relations avec les médias.

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellentes aptitudes à la communication en français et en anglais (écrit et oral);
- Capacité à travailler de manière autonome avec une approche pratique;
- Esprit de collaboration, respectueux et professionnel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

- Diplôme collégial dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine pertinent (atout) notamment en communication, journalisme ou marketing.
- Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente;
- Nécessitera parfois de travailler les soirs et fins de semaines;
- Une expérience de l'utilisation de logiciels tels qu'Adobe Creative Suite, WordPress et Canva est désirée;
- Une expérience en traduction français/anglais est un avantage;
- Une expérience en graphisme et en photographie est un avantage.

SALAIRE

Selon les dispositions du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps et la politique du personnel de gestion pour un poste de classe 5, l'échelle de salariale se situe entre 83 646\$ et 111 524\$.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : selectioncommittee@crcmail.net

Nous vous invitons aussi à consulter la section carrière de notre site web en cliquant sur le lien suivant :

[Career – Champlain Regional College](#)

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Si des accommodements sont nécessaires, veuillez nous en informer. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Champlain de Saint-Lambert est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Champlain de Saint-Lambert recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

15 août 2026

AFFICHAGE DÉBUT:

Le 6 juillet 2026

AFFICHAGE FIN:

Le 21 juillet 2026



ADMINISTRATIVE MANAGER - COMMUNICATIONS

The mission of Champlain College-Saint-Lambert is to foster the individual success of its students and their development as well-rounded, responsible and informed citizens of the world.

We're looking for an Administrative Manager - Communications for a full-time, one-year replacement position.

Position type: Full-time replacement

Schedule: 35 hours per week, Monday to Friday

Workplace: 900 Riverside Street, Saint-Lambert, Quebec

THE POSITION

Reporting to the Director of the Constituent College, the Administrative Manager - will assume responsibility for the day-to-day communications service of the College.

MAIN RESPONSIBILITIES

More specifically, the incumbent will assume the following responsibilities, among others:

- Manage internal and external communications;
- Produce a monthly bilingual campus newsletter;
- Create content for the college's website (Omnivox), and social media;
- Manage the department's day-to-day operations, including collaborating with other college departments and services.
- Support college events such as open houses, graduation ceremonies, and student galas.
- Manage and produce content for recruitment advertising campaigns for the Day Division and, as needed, for Continuing Education.
- Handle media relations.

SKILLS REQUIRED

- Excellent communication skills in French and English (written and spoken);
 - Ability to work independently with a hands-on approach;
 - A collaborative, respectful, and professional attitude.
-

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education and experience

- College diploma in an appropriate field of specialization or Bachelor's degree in a relevant field (asset), particularly in the areas of communications, journalism or marketing.

- Three (3) years of relevant professional experience;
 - Will require some evening and weekend work;
 - Experience using software such as Adobe Creative Suite, WordPress, and Canva is highly desirable;
 - Experience in French/English translation is an asset;
 - Experience in graphic design and photography is an asset.
-

SALARY

In accordance with the provisions of the “Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps” and the College’s Policy for management personnel for a Class 5 position, the salary range is between \$83 646 and \$111 524\$.

HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter electronically to: selectioncommittee@crcmail.net

We also invite you to consult the career section of our website by clicking on the following link:
Career - Champlain Regional College

N.B. Candidates will be required to undergo selection tests. If accommodation is required, please let us know. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain College Saint-Lambert is an equal opportunity employer and invites applicants to self-identify as a member of a group covered by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

Champlain College Saint-Lambert recruits on the basis of merit and is firmly committed to equity, diversity and inclusion within its community. We welcome applications from racialized persons/members of visible minorities, women, Indigenous peoples, persons with disabilities, ethnic minorities and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as all qualified candidates with the skills and knowledge to engage productively with diverse communities.

START DATE:	August 15, 2026
POSTING PERIOD:	July 6
END OF POSTING PERIOD:	July 21