



Directrice adjointe ou directeur adjoint des communications Direction générale

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 700 membres du personnel contribuent à la réussite de plus de 4000 étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **30 à 35 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite (RRPE)**
- Programme de perfectionnement et de formation
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur le campus
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, aréna) et à la **bibliothèque du collège**

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Relevant de la direction générale, le directeur adjoint ou la directrice adjointe des communications assure la planification, la coordination et le développement des communications internes et externes du Cégep. La personne titulaire du poste veille au rayonnement de l'établissement, à la promotion de l'offre de formation et aux stratégies de recrutement étudiant. Elle participe également à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du service, tout en conseillant la direction sur les enjeux de communication et de positionnement institutionnels.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE :

En tant que directrice adjointe ou directeur adjoint des communications et dans le cadre d'une philosophie et d'une politique de gestion fondées sur les valeurs d'ouverture, d'engagement, de créativité, d'innovation et de collaboration, vous aurez à :

- Assurer une gestion efficace et rigoureuse du Service des communications ;
- Produire et mettre en œuvre un plan de communication répondant aux orientations du plan stratégique ;
- Coordonner les stratégies de communication en lien avec l'évolution des technologies, des nouveaux médias et des nouvelles tendances ;
- Gérer le contenu des différentes plateformes de communications numériques (Web, médias sociaux, etc.) ;
- Assurer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et de la communauté en matière de communication et de promotion ;
- Coordonner les activités de promotion et de recrutement des étudiants ;

- Assurer le développement et le respect de l'image institutionnelle ;
- Coordonner la conception, le développement, la réalisation et la production d'outils et de documents d'information, de promotion et de diffusion des programmes et des services offerts par le Collège ;
- Coordonner les relations avec les médias et agir comme premier répondant du Cégep ;
- Coordonner les relations publiques ;
- Organiser et coordonner, en collaboration avec les différents services du Collège, des événements institutionnels du Cégep ;
- Représenter au besoin le Cégep à l'interne et à l'externe ;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques, de règlements, de programmes ou de procédures ;

Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

LES QUALIFICATIONS ET ATOUTS RECHERCHÉS

La personne recherchée se distingue par sa capacité à :

- Démontrer les valeurs organisationnelles, notamment en travaillant en collaboration avec les programmes, les services et les directions du Collège ;
- Gérer plusieurs projets simultanément et respecter des échéanciers serrés ;
- Établir et maintenir des relations fructueuses de collaboration avec des partenaires internes et externes ;
- Faire preuve d'adaptation et d'innovation dans la recherche des moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- Assurer une gestion stratégique et politique des situations délicates ;
- Soutenir la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep et contribuer à la réalisation de ses défis et engagements ;
- Mobiliser, encadrer et développer une équipe de travail.

Scolarité et expériences :

- Détenir un diplôme terminal de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction, notamment en communications ;
- Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente, notamment en gestion ;
- Posséder des habiletés avec les nouveaux médias, les réseaux sociaux et les technologies émergentes ;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder une bonne connaissance du milieu collégial.



CONDITIONS

Personnel d'encadrement

Salaire : 96 482 \$ et 128 642 \$ (classe 7) par année
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 à temps complet,

Entrée en fonction : août 2026

Statut : poste régulier à temps complet

Service : Direction générale

Supérieur : Monsieur Mathieu Cormier

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Dates d'affichage : Du 10 au 21 août 2026.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 21 août 2026 : resshum04@cegepsl.qc.ca — Concours **A26-C-01**

Les entrevues auront lieu le jeudi 27 août et au besoin le vendredi 28 août 2026.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

