CÉGEP DE VICTORIAVILLE
Service des ressources humaines

DIRECTION DES COMMUNICATIONS
ET DES AFFAIRES CORPORATIVES ET INTERNATIONALES

C2627-1438

LA MISSION

Fin d'affichage : 15 novembre 2026

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable du service des communications, du secrétariat général ainsi que du développement international. Dans le cadre de ses fonctions de direction, la personne assume les responsabilités de gestion, soit la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités de la direction. Membre du comité de direction, la personne exerce de manière proactive un rôle-conseil et collabore étroitement avec les autres directions du Collège.

LA FONCTION

De façon plus spécifique, la personne :

- Assure la réalisation des plans de communications interne et externe, le marketing institutionnel, ainsi que les relations publiques;
- Oriente et propose des stratégies de communication;
- Coordonne les diverses activités de recrutement d'étudiantes et d'étudiants;
- Assure la gestion et le développement des activités internationales et de la mobilité entrante et sortante;
- Assure l'intégration de considérations internationales dans les programmes d'études;
- Assure les fonctions de secrétaire générale du Cégep;
- Voit à la planification et à la préparation des rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités qui en découlent;
- Est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Supervise, en collaboration avec les instances et les directions concernées, la production, la cohérence, la mise en œuvre et l'actualisation des politiques, règlements et programmes institutionnels;
- Représente le Cégep pour les matières légales qui lui sont confiées.

PROFIL

QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente, notamment en communication, droit ou administration.
- Avoir à son actif un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, de préférence dans le réseau collégial.
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée.
- Faire preuve d'une excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissance des règles de gouvernance des organismes publics.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Vision stratégique et mobilisatrice;
- Excellente rigueur dans le traitement des dossiers, de bonnes habiletés en planification et organisation du travail ainsi qu'une capacité à résoudre des problèmes de nature complexe;
- Style de gestion participatif, d'ouverture, de travail d'équipe et de responsabilisation.
- Forte capacité d'analyse, de sens politique et de décision concertée.
- Habileté à développer des relations interpersonnelles de qualité tant à l'interne qu'à l'externe;
- Possède un haut niveau d'intégrité et est soucieuse des règles de confidentialité.

Conditions de travail :

Le traitement salarial correspond à la classe 9 et se situe entre 109 208 $ et 145 605 $.

Les autres conditions d'emploi sont établies selon le « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ».

Entrée en fonction : à déterminer

Les personnes intéressées par ce poste doivent postuler au plus tard le 15 novembre 2026, 18h.

Le Cégep de Victoriaville remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à: ressources.humaines@cegepvicto.ca.