



offre d'emploi

**Conseillère ou conseiller en communication
Communications et marketing
Concours interne et externe : n° 21-6775-018
Poste régulier à temps plein
CCNB – Siège social**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Siège social est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un **poste de conseillère ou conseiller en communication** pour l'ensemble du réseau CCNB.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI : En tant que membre de l'équipe de la direction des Communications et du Marketing, la personne soutient tous les secteurs d'activités du CCNB en matière de communication interne et externe, de veille médiatique, de relations avec les médias et la communauté, et de médias sociaux. Dans le respect de la vision et de la mission du CCNB, ses principales responsabilités consistent à, sans s'y limiter :

- **Communication externe et événementiel**
- Élaborer des plans de communication externes, les mettre en œuvre et assurer les suivis.
- Organiser des événements et travailler en collaboration avec des partenaires externes.
- Préparer les documents officiels (invitations, communiqués, troupes de presse, etc.).
- Entretenir de bonnes relations avec les médias et assurer les suivis.
- Assurer la veille des médias traditionnels et sociaux.
- Prendre des photos.
- **Communication interne**
- Élaborer des plans de communication internes, les mettre en œuvre et assurer les suivis.
- Développer des outils de communication internes.
- Assurer un appui en matière de communication aux activités de la population étudiante et du personnel le cas échéant.
- Assurer la promotion des activités, des histoires à succès et des bons coups des campus et de tous les secteurs du CCNB.
- **Rédaction**
- Rédiger les textes officiels du CCNB (allocutions, communiqués de presse, documents d'appui, de présentation, etc.).
- Rédiger une variété de textes (articles, histoires à succès, profils, etc.).
- Rédiger des messages destinés à l'interne, soit à la population étudiante et au personnel.
- Rédiger des messages à des fins publicitaires ou autres dans le but d'atteindre les différents publics cibles.
- **Médias sociaux**
- Assurer l'implantation et mettre à jour régulièrement la stratégie des médias sociaux du CCNB.
- Utiliser judicieusement les différents médias sociaux pour positionner et faire rayonner le CCNB.
- Coordonner l'accompagnement (*coaching*) sur l'utilisation des médias sociaux pour les membres du personnel.
- Assurer la veille et les suivis sur les médias sociaux et le site Web du CCNB.

EXIGENCES : Baccalauréat en communication ou en journalisme ou dans un domaine connexe et posséder au moins quatre (4) années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste **OU** diplôme d'études collégiales de deux (2) années ou plus dans l'une des disciplines nommées et une expérience pertinente d'au moins six (6) années.

Autres compétences importantes : Faire preuve d'une grande autonomie et de pensée critique, être orienté vers l'atteinte de résultats, posséder de fortes habiletés en communications interpersonnelles et organisationnelles, savoir travailler en équipe. Démontrer de fortes capacités en rédaction corporative et créative. Être capable de travailler sous pression, de travailler sur plusieurs dossiers en simultané et de rencontrer des échéanciers serrés. Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit, ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit. Maîtriser la suite Microsoft Office et le fonctionnement des réseaux sociaux. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité.

Selon les candidatures reçues, le CCNB se réserve la possibilité de considérer une équivalence des exigences en formation et en expérience. Le poste ne sera pas nécessairement réaffiché. Si vous désirez être considéré pour ce poste, il est essentiel de démontrer clairement comment vous soutenez une équivalence des exigences. Vous êtes encouragé à soumettre votre candidature.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Lieu de travail : À un des campus ou site associé au CCNB ou télétravail

Statut : Régulier à temps plein débutant le 16 août 2021

Salaires : Échelle salariale 04 - personnel cadre et non syndiqué (de 50 128 \$ à 70 070 \$ annuellement)

Afin d'être considéré : Votre curriculum vitae doit démontrer clairement vos compétences, votre expérience et votre capacité linguistique. Pour chaque emploi, indiquer la date (**mois-année**) de début et de fin. Y inclure la preuve de diplômes et être en mesure de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire. Les candidatures doivent être présentées en français, y compris le CV et la lettre de présentation.

Le CCNB offre une chance égale à l'emploi pour tous.

Faites parvenir votre candidature à l'adresse ci-dessous, en y précisant le numéro de concours. Votre candidature devra être **reçue au plus tard le 23 juillet 2021 à 23 h 59.**

Direction des ressources humaines et des relations de travail— Siège social

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

C.P. 700, Bathurst (N.-B.) E2A 3Z6

Courriel : CCNB-RH@ccnb.ca

Le CCNB est une société collégiale ouverte sur le monde et centrée sur sa population étudiante. Il contribue à l'épanouissement des personnes et de la société acadienne et francophone en offrant, dans ses cinq campus, plus de 84 programmes de formation technique et professionnelle qui répondent au marché du travail. En tant que société collégiale entrepreneuriale et novatrice, le CCNB s'adapte aux réalités socio-économiques, soutient les activités de recherche appliquée et encourage l'innovation.