

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION

NO DE CONCOURS : **S-2025-2026-06**

STATUT : **POSTE RÉGULIER TEMPS COMPLET**

LIEU DE TRAVAIL : **SERVICE DE DÉVELOPPEMENT
PÉDAGOGIQUE**

SALAIRE : **SELON LA CONVENTION COLLECTIVE**

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : **NADIA MORIN
DIRECTRICE AJOINTE DES ÉTUDES AUX
PROGRAMMES**

ENTRÉE EN FONCTION : **10 AOUT 2026**



LE CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

Fortement impliqué dans le développement socioéconomique de sa région, le Cégep de Rivière-du-Loup offre 11 programmes d'études techniques et quatre programmes d'études préuniversitaires à près de 1 200 élèves à l'enseignement régulier et 200 élèves à la Formation continue.

Son environnement propose un milieu de travail, un milieu d'études et un milieu de vie positifs et valorisants, dans une ville en plein essor. Le Cégep se distingue par une équipe passionnée de plus de 300 membres du personnel engagés au quotidien à la réussite des élèves. Ces personnes sont animées par des convictions inébranlables en matière d'excellence, d'ouverture, de créativité et d'inclusion afin d'offrir une formation de qualité qui répond aux défis de la société actuelle.

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la collecte, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations provenant de différentes sources se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe



CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP

à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Elle révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé pour assurer une diffusion adéquate de l'information notamment auprès des publics cibles et s'assure de leur bonne présentation technique.

Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des brochures ou de tout autre matériel informatif ou promotionnel favorisant une communication efficace sur les médias tant numériques que traditionnels. Elle en assure les mises à jour.

Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.

Elle participe à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

La technicienne ou le technicien devra :

- Être autonome
- Travailler en équipe

Plus spécifiquement la technicienne ou le technicien sera en soutien à la Direction adjointe des études et au Service de développement pédagogique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ÉCHELLE SALARIALE

De 26,92 \$ à 33,68 \$/heure

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le **jeudi 11 juin 2026, 12 h** à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines

Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup Québec G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca



Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que sur la capacité de rédaction.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.