

Chargée ou chargé de communication

Classe : 5

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Recueille, analyse, traite et diffuse de l'information pour fins de présentation à divers publics. Dans son champ de spécialisation, conseille la clientèle et assure la réalisation et le suivi de projets permettant de promouvoir la notoriété et les activités de l'Université.

Tâches et responsabilités principales

1. Planifie, organise, et réalise des activités d'édition, de communication ou de relations publiques. Évalue les résultats et les impacts sur la clientèle.
2. Participe à l'élaboration de stratégies de communication ainsi qu'à la planification et à la réalisation de campagnes publicitaires. Formule des recommandations sur l'utilisation d'outils, de médiums de communication et de placement numérique.
3. Conçoit, rédige, traduit, révise et édite des documents et du contenu informationnel officiels, tels que : sites internet, médias sociaux, bulletins d'information, communiqués de presse, articles, reportages, messages publicitaires, documents imprimés et numériques.
4. Gère le contenu numérique, son traitement et son intégration sur différentes plateformes électroniques, réseaux sociaux ou sites Web. Gère et anime les communautés qui y sont associées.
5. Assure un service à la clientèle en matière de communication, de publicité, d'information ou de relations publiques. Répond à des demandes d'information, propose des solutions ou oriente vers les ressources appropriées.
6. Assure la couverture et la promotion d'événements; collabore à l'organisation de ces derniers. Accueille et accompagne des personnes invitées. Voit au respect des normes protocolaires lorsque requis.
7. Évalue et mesure les résultats des activités de communication réalisées.
8. Prépare, structure et voit à la mise à jour de banques de données institutionnelles reliées à leurs activités. Produit des rapports et fait des recommandations.
9. Veille à ce que l'information diffusée respecte les politiques, normes et règles en vigueur.
10. Participe à la veille informationnelle liée à son domaine d'activités et identifie les nouveautés intéressantes dans le contexte de son unité ou de l'institution.
11. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle en communication, journalisme ou dans toute autre discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022