ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

O.D

Y.D

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2018-07-18
Classe : 12

AFG

1. **TITRE : CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION**
   CONSEILLER EN COMMUNICATION

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit aux membres de la communauté universitaire un support-conseil et des services en matière de conception, de diffusion et de gestion de l'information.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Élabore et implante des plans de communication et des campagnes d'information visant à promouvoir l'image ainsi que les activités de l'institution.

2. Effectue, à l'aide de techniques et de méthodes de communication de masse, la cueillette, la sélection et l'analyse d'information afin de concevoir et de rédiger des documents tels que journal et magazine institutionnel, annuaire, rapport annuel, bulletin d'information, brochure promotionnelle, répertoire, article de journaux et communiqué; coordonne les différentes étapes de production et de diffusion des documents sous sa responsabilité.

3. Assume les tâches relatives aux relations de presse telles que préparation et organisation des rencontres de presse, rédaction des pochettes de presse, analyse de revue de presse et développement de stratégies de collaboration avec les médias.

4. Planifie et organise, après avoir analysé les besoins de la clientèle, des activités telles que colloque, conférence, réunion d'information, collation des grades et gala; voit au partage des responsabilités lors d'événements impliquant des partenaires de l'interne et de l'externe et assume, au besoin, le rôle de maître de cérémonie.

5. Collabore à la conception et à la rédaction des messages publicitaires, tels que prospectus, communiqués et documents d'information, vérifie les épreuves et coordonne les différentes étapes de leur publication.

6. Est responsable de la qualité et de la réalisation des projets de communication qui lui sont confiés et, à cet effet, peut conseiller la clientèle, gérer un budget et coordonner le travail de fournisseurs tels que photographe, conceptrice ou concepteur graphiste et conseillère ou conseiller en publicité.

7. Organise et effectue des visites guidées de l'établissement.

8. Gère des banques d'information comprenant, entre autres, des photographies, des illustrations, des cassettes vidéo, des articles de journaux ainsi que de la documentation et s'assure de leur mise à jour ainsi que de la qualité de leur présentation.

9. Maintient à jour ses connaissances relativement à son secteur d'activités, son environnement et sa clientèle et pour ce faire peut, entre autres, assister à des colloques, effectuer des entrevues et réaliser des sondages de marketing.

10. Collabore à l'élaboration et à l'application des normes d'identification visuelle de l'institution ainsi qu'aux politiques et procédures reliées à son secteur.

11. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

13. La liste des tâches et responsabilités 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en communication et en journalisme

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : **CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION**
CONSEILLER EN COMMUNICATION

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **12**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	3	21
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire	2	22
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			508

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	17	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 18 juillet 2018