

Concours no 26053

Le 13 mai 2026

**Technicienne ou technicien
en communication**Direction des communications et des
relations publiques

Chicoutimi, Québec

RÉGULIER À TEMPS COMPLET**AFFICHAGE INTERNE****ÉCHELLE SALARIALE**Classe 16 - Salaire horaire entre
31,48 \$ et 43,09 \$**DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant le
25 mai 2026 à 16 h 30 seront
considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les
candidatures seront traitées en toute
confidentialité

Veillez faire parvenir votre
candidature en mentionnant le
numéro du concours en objet à
l'adresse courriel suivante :

srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront
leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec
celles retenues dans le cadre du processus.

SOMMAIRE DES TÂCHES

La personne technicienne en communication soutient l'équipe de la Direction des communications et des relations publiques en participant au traitement de l'information pour les différentes plateformes de même qu'à la réalisation du plan de communication. Principalement attitrée à la rédaction de divers contenus, notamment à travers la publication de nouvelles, elle travaille de pair avec les personnes conseillères en communication pour assurer le déploiement des stratégies sur les réseaux sociaux, le site web et autres médias.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assure la rédaction des nouvelles publiées sur le portail d'actualités;
- Coordonne la production de l'infolettre hebdomadaire;
- Soutient la mise en œuvre du plan de communication institutionnel;
- Participe à la conception d'outils de rayonnement pour l'UQAC et le corps enseignant;
- Participe à la conception et à la rédaction de différents outils de communication à portée institutionnelle ou avec les secteurs concernés;
- Collabore à la tenue d'événements et d'activités institutionnels;
- Utilise l'image de marque à travers les outils de communication visuels développés;
- Collabore à la veille médiatique sur des sujets donnés au besoin;
- Participe à la rédaction, à la mise à jour et au maintien du site internet de l'UQAC;
- Participe au déploiement des stratégies d'utilisation des réseaux sociaux de l'UQAC;
- Appuie le travail des différents membres de l'équipe;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un salarié ou une salariée, occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de communication dans les médias, ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent;
- Détenir deux (2) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une excellente connaissance de la langue française (réussite obligatoire d'une épreuve de français);
- Avoir de bonnes habiletés en rédaction.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca