

COLLÈGE AHUNTSIC

2017 à 2022

Conseillère en communication

Direction des affaires étudiantes et Fondation

(Socioculturel / Sport / Environnement et économie sociale / Santé / Aide psychosociale / Orientation / Aide financière / Équité, diversité et inclusion / Bureau des étudiant.es de première année)

- Répondre aux demandes provenant des différents services de la direction, de la haute direction, des enseignants et de l'association étudiante.
- Évaluer les besoins et les projets, proposer des solutions et/ou orienter vers les ressources appropriées.
- Rôle-conseil en matière de stratégies de communication.
- Entretenir un lien quotidien avec l'équipe de la Dir. des communications et s'assurer de suivre les orientations et les plans stratégiques en vigueur.
- Rédiger, réviser et éditer des documents et du contenu informationnel et promotionnel: sites Web, médias sociaux, bulletins d'information, infolettres, communiqués de presse, articles, reportages, messages publicitaires, documents imprimés et numériques.
- Résumer, synthétiser et vulgariser des textes ou des concepts.
- Planifier et coordonner la création d'outils de communication: productions graphiques / photographiques / vidéos.
- Créer des infographies afin d'illustrer des textes.
- Mise en œuvre d'un calendrier de publications.
- Gérer et animer les réseaux sociaux des différentes équipes.
- Évaluer et améliorer le contenu et l'arborescence du site Web.
- Effectuer des intégrations sur le site Web.
- Réaliser des sondages : recueillir les besoins, diffuser, évaluer les résultats et les impacts sur les clientèles, proposer des recommandations.
- Gérer divers projets avec des fournisseurs externes: soumissions, contrats, gestion budgétaire, suivi, approbation, facturation.
- Assurer une veille informationnelle.
- Veiller à l'intégration et au respect de l'image de marque.

Technicienne en information

2007-2017

Direction des communications et Fondation

De nombreuses tâches mentionnées ci-dessus, en plus de celles-ci:

- Organiser et coordonner des événements promotionnels et institutionnels (Journées portes ouvertes, journées d'accueil des nouveaux étudiants, étudiants d'un jour, cérémonies de fin d'études, remises de bourses et inaugurations).
- Responsable de la logistique, superviser et former du personnel.
- Faire la promotion des programmes et le recrutement au sein d'écoles secondaires.
- Rédiger, mettre en page et diffuser un bulletin d'information hebdomadaire.

MINISTÈRE DU TOURISME DU QUÉBEC

Technicienne en information

2005-2007

Direction de la promotion et du marketing

1998-2003

- Planifier et coordonner des tournées photographiques au Québec.
- Coordonner des projets d'édition: publicités, affiches, dépliants, etc.
- Répondre aux demandes provenant des médias locaux et internationaux.
- Rédiger des appels d'offres, des contrats d'acquisition, des devis.
- Participer à l'élaboration d'un site Web: arborescence, rédaction de contenus.

TOURISME MONTRÉAL

Coordonnatrice d'événements et assistante administrative

2003-2005

Service aux membres et à la commercialisation

- Organiser les activités de réseautage pour les membres (hôteliers, restaurateurs, etc.)
- Assister la directrice lors de campagnes de promotion et de concours.
- Gérer la base de données et les inscriptions.

FORMATION

2013

Université du Québec à Montréal / TELUQ

Baccalauréat

- Communication (profil relations publiques)

1996

Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

Diplôme d'études collégiales

- Techniques en gestion du tourisme

FORMATION CONTINUE

2022

VOO Académie

- Gestion de communautés numériques et réseaux sociaux / Lancement d'entreprise

2014

École de technologie supérieure (ÉTS)

- Gestion des médias sociaux

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Approche axée sur le service à la clientèle.
- Écoute et ouverture.
- Sens de l'organisation et des responsabilités.
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois.
- Respect des échéanciers.
- Gestion des priorités.
- Propension au travail d'équipe.
- Autonomie professionnelle.
- Sens de l'initiative.
- Polyvalence.
- Flexibilité et tolérance aux changements.
- Recherche de solutions et d'améliorations.
- Esprit analytique et créatif.
- Curiosité intellectuelle.
- Facilité et intérêt pour l'apprentissage de nouveaux programmes informatiques, de plateformes Web et des médias sociaux.

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Suite Office 365
- Suite Business FB
- MAC OS
- Outils de gestion de médias sociaux
- Chrome OS
- Rédaction SEO
- CMS (divers)
- Mailchimp
- Canva
- Prodon
- Photoshop
- InDesign

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Français : excellent (langue maternelle)
- Anglais : avancé
- Espagnol : débutant / intermédiaire
- Italien : débutant