



# AVIS DE CONCOURS

N° K26-05-IEE

Affichage interne et externe

## Coordonnateur ou coordonnatrice des communications

### **L'Institution Kiuna est conçue par et pour les Premières Nations, mais ouverte à tous et à toutes!**

À Kiuna, nous avons pour objectif de démocratiser l'accès à l'enseignement postsecondaire pour les membres des Premières Nations. Notre centre d'études collégiales est aujourd'hui reconnu pour ses services éducatifs culturellement sécuritaires, qui se traduisent notamment par un environnement unique, à l'intérieur duquel les programmes, les services aux étudiants, les ressources humaines, les méthodes d'enseignement et le matériel pédagogique tiennent compte des cultures et des traditions autochtones.

### **Titre du poste : coordonnateur ou coordonnatrice des communications**

Statut d'emploi : régulier

Heures de travail par semaine : 35 (37,5 l'hiver et 28 l'été)

Lieu de travail : Institution Kiuna, située au 1205, QC-132, à Odanak

Type d'emploi : en présentiel

Date de début : dès que possible

Salaire annuel : entre 70 760 \$ et 96 958 \$, selon l'échelle salariale en vigueur

### **Description sommaire du poste**

Planifier, organiser et coordonner les activités liées aux communications, aux événements, aux initiatives culturelles et à la vie étudiante pour contribuer activement au rayonnement de Kiuna. Assurer la liaison de l'information et des objectifs entre la direction, le secteur pédagogique et l'équipe des communications. Élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique du secteur en cohérence avec les orientations organisationnelles, établir les priorités, mobiliser l'équipe et veiller à la réalisation des livrables. Jouer un rôle clé dans le positionnement de Kiuna comme un choix de premier plan pour les étudiants des Premières Nations, notamment par des initiatives de promotion, d'événementiel et de marketing RH adaptées aux publics cibles. Contribuer à l'établissement et au maintien de relations avec les différents partenaires et milieux, soutenant ainsi les objectifs de visibilité, d'attraction et de rayonnement de l'organisation.

### **Voici en quoi consiste le travail, sous l'autorité de la directrice adjointe :**

- Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique et élaborer le plan de communication.
- Déployer des actions alignées sur les objectifs, les budgets et les priorités.
- Coordonner et mobiliser l'équipe des communications et des événements.
- Assurer le lien avec la direction et veiller à l'atteinte des objectifs et à la qualité des livrables.
- Promouvoir les programmes, les services et les événements dans le respect de l'image de marque.
- Déployer une présence stratégique et mesurer les retombées des actions.
- Établir et maintenir des relations avec les médias.
- Coordonner les communications officielles et veiller à la cohérence des messages.
- Assurer une circulation efficace de l'information et créer des outils pour les partenaires.
- Veiller à la qualité et à la pertinence des contenus diffusés.
- Contribuer aux stratégies d'attraction et de recrutement.
- Coordonner les actions de promotion de la marque employeur et les partenariats.

### **Exigences**

- Détenir un baccalauréat dans le domaine des communications ou dans un domaine connexe.
- Avoir plus de trois ans d'expérience dans un poste similaire.
- Avoir une combinaison de formation et d'expérience équivalente est un atout.
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais ainsi que de la suite Microsoft 365.
- Connaître des logiciels spécifiques au domaine est un atout.
- Parler une langue des Premières Nations est un atout.
- Bien connaître le domaine de l'éducation et en particulier le milieu de l'éducation des Premières Nations ainsi que les besoins et les attentes des communautés.

### **Conditions de travail**



Régime de retraite, congé du temps des fêtes en sus des congés annuels, congés culturels mobiles, congés de maladie, choix d'horaire de travail, horaire d'été (quatre jours par semaine), possibilité d'avoir une banque de télétravail, télémédecine, résidences disponibles à distance de marche, transport collectif, conciliation travail-famille (sous réserve des conditions d'admissibilité).

Kiuna accorde la priorité aux membres des Premières Nations et aux Inuit.

**Veillez faire parvenir votre candidature au plus tard le 21 mai 2026, à 16 h, à [emplois@kiuna.ca](mailto:emplois@kiuna.ca).**

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté un intérêt pour ce poste.

Seules les personnes retenues seront contactées.