

AVIS DE POSTE VACANT TEMPORAIRE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Affichage no TP 09-11-06
PERSONNEL D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF ET PERSONNEL PROFESSIONNEL	PÉRIODE D'AFFICHAGE Indéterminée

Titre du poste :	Conseiller en communication Conseillère en communication
Secteur de travail :	Bureau des communications et des relations publiques
Échelle de salaires :	Niveau P2 – De 51 870 \$ à 74 101 \$
Durée du mandat :	Un (1) an environ

Description de la fonction

Sous la direction du directeur et au sein de l'équipe Web institutionnelle vos principales fonctions seront :

- Responsable de la qualité optimale du contenu, du bon fonctionnement du site Web principal de l'Université ainsi que de la présentation du contenu des autres sites relevant du BCRP (site de nouvelles UdeMNouvelles, site du BCRP etc).
- Apporte son expertise lors de l'élaboration, la mise à jour et la réalisation d'un plan de développement visant à améliorer la qualité et l'efficacité de la communication dans l'ensemble des sites Web de l'UdeM, en se fondant sur une analyse de l'état actuel de ces sites.
- Oriente et guide les responsables de sites web de l'UdeM en fonction des politiques et des normes de l'Université, les forme et les assiste dans l'utilisation optimale des outils de gestion de leurs sites.
- Administre l'hébergement des sites Web de l'UdeM sur les serveurs centraux de l'Université.
- Effectue une veille technologique visant à identifier les nouvelles normes, technologies ou applications Web susceptibles d'être implantées sur les sites de l'UdeM et, le cas échéant, coordonne leur implantation et/ou y participe activement.
- Effectue différentes opérations pour le BCRP et, à l'occasion, pour d'autres unités de l'UdeM.
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité : Diplôme de premier cycle dans une discipline jugée appropriée.

Expérience : Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance des normes du W3C, (le W3C est un organisme international qui définit les normes devant s'appliquer aux sites web).
- Maîtrise de différents logiciels et outils de bureautique (en particulier : Dreamweaver et Contribute).
- Maîtrise du langage html et des feuilles de style (css).

- Aperçu des autres langages et technologies du web : xml, xslt, sql, asp.net... .
- Maîtrise du français écrit.
- Connaissance de l'anglais.

Procédure de mises en candidature

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir **par courriel**, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en format Word. Un accusé de réception automatique sera transmis suite à la réception de votre courriel.

Date limite d'envoi :	Indéterminée
Adresse courriel :	dotation-externe@drh.umontreal.ca (ou cliquer sur le lien pour le suivre)
Objet du message :	No d'affichage et titre du poste (Ex. : TP091106 – Conseiller communication - BCRP)
Titre du fichier :	Matricule_nom_prénom_no d'affichage (Ex. : 99999_grenier_line_TP091106.doc)

- Toute candidature reçue après 17h00 de la dernière journée d'affichage se verra automatiquement rejetée.
- « Seront prioritairement évaluées les candidatures qui répondent aux exigences du poste en termes de formation et d'expérience. »

Remarque : *L'Université de Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les personnes handicapées et les Autochtones à poser leur candidature.*

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.