



## Offre d'emploi

**Référent(e) numérique et communications**

**Susceptible d'être vacant**

Poste permanent à temps partiel  
Entrée en fonction : dès maintenant

*Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain*

## Un environnement humain, dynamique et stimulant

### Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFE, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

### Vos défis au quotidien

Le(la) référent(e) numérique et communications occupe un rôle de soutien opérationnel de premier niveau, combinant accompagnement numérique de proximité et appui aux communications institutionnelles du campus.

Il(elle) agit comme personne-ressource accessible et pédagogique auprès du personnel et des élèves, en collaboration étroite avec l'équipe des technologies de l'information et les responsables des communications, dans une approche humaine, bienveillante et orientée service.

### Description des fonctions

#### Soutien numérique et technique – premier niveau (50 %)

(En appui à l'équipe des TI)

- Accompagner les membres du personnel dans l'utilisation des outils numériques et institutionnels.
- Répondre aux demandes d'assistance de premier niveau (matériel, logiciels, accès, configuration de base), reçues par le biais des billets TI, téléphone ou en personne.
- Assurer le suivi et la coordination des demandes via l'outil de gestion des billets TI.
- Orienter les situations nécessitant une expertise spécialisée vers l'équipe des TI.
- Offrir un soutien ponctuel aux élèves pour toute difficulté liée au matériel informatique mis à leur disposition.
- Contribuer au bon déroulement technique des examens (configuration des équipements, assistance de base).
- Apporter un appui technique lors d'événements organisés par l'établissement.
- Contribuer, selon les procédures établies, aux actions techniques prévues pour la mise en œuvre du protocole d'urgence et de fermeture de l'établissement

### Lieu de travail :

1605 Ch Ste-Foy, Québec, QC G1S 2P1

### Conditions de travail :

- Poste permanent à temps partiel
- Horaire : 30h par semaine
- Salaire annuel de 42 589,77\$ à 65 532,38\$ pour un temps plein

### Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail situé dans un quartier tranquille, à proximité des transports en commun (bus), de restaurants et d'un parc public.
- 5 semaines de vacances rémunérées par année

## **Communications institutionnelles du campus de Québec (50 %)**

*(En appui à la direction du campus)*

- Participer à la mise à jour des infolettres internes à partir des contenus fournis.
- Prendre des photos lors d'activités et d'événements impliquant les élèves ou les membres du personnel, dans une perspective de valorisation institutionnelle.
- Alimenter les réseaux sociaux du campus de Québec selon les besoins identifiés.
- Gérer et diffuser les contenus sur les écrans d'affichage numériques du campus.
- Collaborer à la coordination de l'album de fin d'année.

## **Compétences et habiletés recherchées**

### **Compétences numériques**

- aisance avec les outils numériques courants (environnements Windows et MacOS, suites bureautiques, plateformes institutionnelles).
- Compréhension générale de l'environnement informatique permettant d'identifier les besoins des utilisateurs et d'orienter les demandes de façon appropriée.
- Capacité à utiliser des outils de suivi des demandes de manière structurée.

### **Compétences relationnelles**

- Capacité à expliquer clairement des notions techniques à des publics variés.
- Sens du service, écoute, patience et approche pédagogique.
- Capacité à interagir avec professionnalisme dans un milieu scolaire.

### **Organisation et méthodes de travail**

- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs demandes simultanément.
- Capacité à établir des priorités et à assurer un suivi efficace.
- Autonomie dans l'organisation du travail, en collaboration avec les équipes concernées.

### **Confidentialité et professionnalisme**

- Respect rigoureux de la confidentialité et des règles de protection de l'information.
- Discréction et jugement dans le traitement des situations et des données.

### **Profil idéal recherché**

- Diplôme collégial pertinent (informatique, communication ou domaine connexe).
- Expérience en milieu scolaire ou institutionnel appréciée.
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Bonnes compétences informatiques, incluant la gestion de contenus numériques.
- Professionnalisme et discréction dans la gestion des informations confidentielles.
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail (événements ou besoins ponctuels).

**Note :** Les candidats ayant complété leurs études hors Québec ou Canada sont responsables de fournir une évaluation comparative des études effectuées à l'étranger, émise par le MIFI, en pièce jointe à leur candidature.

## **Comment postuler :**

En soumettant votre curriculum vitae ainsi que, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@stanislas.qc.ca

**Date limite pour postuler :**

**4 février 2026**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées