

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 01

Titre de la fonction : Agente, agent d'information
Code de la fonction : SPB14
Groupe d'emploi : Professionnel

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
Autres : Excellente connaissance du français, facilité de rédaction et esprit de synthèse

Classement salarial : 9

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne recueille, choisit, analyse et traite des informations aux fins de présentation à divers publics et de promotion de l'image et des activités de l'Université. Elle conseille la clientèle et assure la réalisation des projets de communication qui lui sont confiés.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Effectue, à l'aide de techniques et de méthodes de communication de masse, la cueillette, le choix, l'analyse et le traitement de l'information; élabore et réalise des plans de communication, implante des services, des activités ainsi que des campagnes visant à informer divers publics, à promouvoir l'image et les activités de l'Université et à identifier, solliciter et encadrer la clientèle lors de participation à divers programmes;
2. Conçoit, effectue des recherches, rédige, révisé ou réécrit des textes ou des articles de vulgarisation aux fins de publication; coordonne les différentes étapes de production, d'édition et de diffusion des documents d'information ou de promotion dont elle est responsable tels que journal et magazine institutionnels, annuaire, rapport annuel, bulletin d'information, répertoire, brochure promotionnelle, guide, publiereportage et concours d'offres de bourses; assure la couverture journalistique de différents événements internes et effectue des entrevues; s'assure du respect des normes d'identification visuelle de l'Université dans la présentation de ces documents;
3. Reçoit et évalue les besoins de la clientèle, la conseille relativement à la conception, l'élaboration et la diffusion de documents, à l'organisation et la promotion d'événements et autres activités ainsi qu'à la présentation de candidatures à divers programmes;
4. Effectue diverses tâches associées aux relations de presse telles que préparation et organisation de conférences de presse, rédaction de communiqués, préparation de pochettes, démarches auprès des journalistes, analyse de revue de presse et développement de stratégies de collaboration avec les médias;
5. Collabore à l'organisation et à la coordination d'événements de type congrès, colloque et conférence ou en assure la couverture journalistique; collabore ou planifie et organise diverses activités telles que réunion d'information, salon public, portes ouvertes, lancement, inauguration, retrouvailles, collation des grades, gala et cérémonie de départ des retraitées, retraités ou en assure la couverture journalistique; établit et assure le respect des ententes visant à partager les responsabilités lors d'événements impliquant la participation de partenaires de l'interne et de l'externe; au besoin, agit à titre de maître de cérémonie et voit à l'application des règles protocolaires;
6. Planifie et réalise des activités d'information, d'animation et de promotion notamment destinées au recrutement de la clientèle étudiante, à des programmes d'études ou des concours de bourses, à la participation à des activités sportives ainsi qu'à l'adhésion de diplômées, diplômés au sein de leur association;
7. Collabore à l'élaboration des politiques et procédures reliées à son champ d'activités;
8. Conçoit ou collabore à la conception des annonces et à la rédaction des messages publicitaires, vérifie ou approuve les épreuves et coordonne les différentes étapes de leur publication; recherche des commanditaires visant à financer des événements ou des publications;
9. Assume la responsabilité de la qualité et de la réalisation des projets de communication qui lui sont confiés, à cet effet, peut être appelée à gérer, à l'intérieur des limites budgétaires préétablies par la personne désignée, le budget afférant ou à coordonner le travail de fournisseurs tels que photographe, conceptrice, concepteur graphiste, imprimeur et conseillère, conseiller en publicité;
10. Accueille des visiteuses, visiteurs de marque; planifie, organise ou effectue des visites guidées du campus;
11. Coordonne la constitution et gère des banques d'information, informatisées ou non, contenant notamment des répertoires d'expertes, d'experts, des photographies, des illustrations, des vidéocassettes, des articles de journaux et de la documentation sur les programmes de bourses ainsi que sur les activités et réalisations de l'UQAM; s'assure de leur mise à jour et de la qualité de leur présentation;
12. Dresse et tient à jour différentes listes d'envoi et coordonne l'expédition de divers documents;
13. Collabore avec les intervenantes, intervenants concernés, à l'analyse des besoins reliés au développement, à l'implantation ainsi qu'à la mise à jour de nouveaux médias ou de nouvelles stratégies de communication;
14. Participe à des activités de formation ou d'information telles que congrès et colloque, réalise ou coordonne des enquêtes ou sondages, et ce, afin d'assurer la mise à jour de ses connaissances reliées à son champ d'activités, à son environnement ainsi qu'à la clientèle qu'elle dessert;
15. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes, nouveaux agents d'information, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
17. 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 une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.