

COMMUNICATION



TYPES DE POSTE



Agent de communication
Conseiller en communication
Conseiller en communication marketing
Agent de relations publiques
Conseiller en relations publiques
Coordonnateur des communications

INFORMATION



Admission, information et demande de
rencontre d'évaluation

Yan Leclerc
Responsable des opérations

418 688 - 8310, poste 2709

COMMUNICATION

Ateliers de formation

- Stratégies de communication efficaces à l'aide des médias sociaux
- Gestion des médias sociaux
- Gestion de contenu des sites Web avec WordPress
- Rédaction de documents de communication (plan de communication, communiqué de presse, etc.)
- Initiation à la communication marketing
- Outils de gestion des réseaux sociaux (Hootsuite, TweetDeck)
- Conception d'infolettres (MailJet, Mailchimp, CyberImpact)

Actualisation informatique

- Word 2016
- Excel 2016
- PowerPoint 2016
- Outlook 2016
- Suite Adobe CS5

Tâches

- Élaborer, appliquer et évaluer des stratégies de communication et des programmes destinés à informer les clients, les employés et le grand public
- Rédiger et présenter des rapports, des mémoires, des bibliographies, des discours, des exposés, des procédures, des communiqués de presse, des programmes éducatifs et publicitaires et des documents d'information
- Établir et entretenir des relations avec les médias et les partenaires
- Organiser et prendre des dispositions pour les entrevues et les conférences de presse
- Agir à titre de porte-parole pour un organisme et répondre aux demandes de renseignements verbales et écrites
- Coordonner les événements et les promotions publicitaires spéciales
- Concevoir des brochures, des bulletins d'information et d'autres outils de communication
- Élaborer et gérer les plans de communication et participer à l'élaboration de plans marketing
- Participer à la création de sites Web et transactionnels, de blogues et de réseaux sociaux d'entreprise et en assurer la gestion de contenu
- Développer et préserver l'image de marque de l'entreprise dans les communications internes et externes



COMMUNICATION

LE STAGE EN BREF



Selon votre objectif d'emploi et vos besoins, le stage sera divisé en trois étapes :

1. 20 % à 25 % du temps est consacré à la recherche d'emploi.
2. 10 % à 25 % du temps est consacré aux ateliers de formation pratique.
3. 50 % à 65 % du temps est consacré à l'apprentissage par le travail.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ +

- Avoir une bonne connaissance de la langue française
- Avoir une connaissance de base en informatique
- Être disponible 32 heures par semaine, pour une durée maximale de 15 à 20 semaines
- Être âgé de 18 ans et plus
- Obtenir l'approbation d'Emploi-Québec ou de l'organisme responsable
- Détenir une formation ou de l'expérience pertinente dans le domaine visé

/ Outils informatiques

- Suite Adobe CS5 (Photoshop, InDesign, Acrobat professionnel et Bridge Professionnel)
- WordPress
- Réseaux sociaux
- Suite Office 2016 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher)
- Canva

/ Langues

- Ateliers de conversation anglaise
- Ateliers de français
- Exercices de grammaire

/ Recherche d'emploi

Le participant est encadré à toutes les étapes du processus de recherche d'emploi.

- Déterminer un objectif de recherche d'emploi
- Rédiger les outils (curriculum vitae, lettres de présentation, etc.)
- Développer des techniques d'approches efficaces utilisées envers l'employeur
- Avoir accès à des outils de recherche et des ressources en employabilité
- Effectuer l'apprentissage de techniques précises pour percer le marché caché
- Disposer d'une préparation plus pointue et des pratiques d'entrevue filmées
- Cibler plus rapidement les problématiques rencontrées dans sa recherche d'emploi et apporter les correctifs nécessaires
- Créer ou optimiser un profil sur les médias sociaux comme LinkedIn pour la recherche d'emploi
- Participer à des séances d'entrevue dispensées par nos partenaires et des agences de placements
- Effectuer une période intensive de recherche d'emploi
- Développer des attitudes et des aptitudes gagnantes en emploi

