

## Échelle 2

---

### **I. TITRE : AGENT D'INFORMATION**

---

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent d'information sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement la conception, la rédaction et la réalisation :

- A- De politiques et de programmes d'information, de publicité et de communiqué de presse, d'articles de vulgarisation en vue de faire connaître des différents atouts de l'Université.
- B- Il est également appelé à organiser et à réaliser des événements institutionnels et des activités de relations publiques à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'Université.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. L'agent d'information choisit, recueille, synthétise et adapte des informations aux fins de présentation à une population visée, suivant les modes de communication appropriés; il établit des canaux de communications avec les unités administratives de l'Université de manière à se tenir au courant de leurs activités; il assure des relations avec la presse et divers organismes. Il rédige et révisé le journal interne, les prospectus, les communiqués, les documents d'information ou de publicité entourant les activités de l'Université destinés au personnel, aux étudiants, aux parents, à la presse ou aux groupes socio-économiques.
2. Il est appelé à préparer des textes de conférences et de causeries à l'intention du personnel de direction de l'Université., il conseille la communauté universitaire sur la planification et la réalisation d'activités promotionnelles; il représente l'Université lors de divers événements; il organise ou participe à l'organisation de colloques, conférences, collation des grades, cérémonies, etc.
3. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
4. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorie.

### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans champ de spécialisation approprié.

2. Expérience :

3. Autres :

**V. TITRES FONCTIONNELS ASSOCIÉS**

- Conseiller en communication
- Rédacteur
- Responsable des événements institutionnels
- Responsable des relations avec les médias