

AVIS DE POSTE VACANT

AGENT(E) D'INFORMATION DIRECTION DES COMMUNICATIONS

Concours 15-202

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des communications, le titulaire du poste s'assure de générer le contenu informationnel relevant de la direction. Il participe, en collaboration avec son supérieur, à la gestion des **communications internes et externes** en fonction des besoins de la Ville.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Est responsable de l'image et du contenu, de la mise à jour, du développement et du contrôle de la qualité des outils de communication papier et électroniques utilisés pour diffuser de l'information municipale (bulletin municipal, communiqués, sites Internet et Intranet, médias et plateformes Web, dépliants, publicités, etc.);
- Soutient la directrice dans l'élaboration de campagnes d'information, incluant la conception de plans de communication et le développement des outils qui en découlent;
- Participe, de concert avec son supérieur, au rôle de vigie relativement à la perception des citoyens à l'égard de l'organisation municipale afin de mieux répondre aux besoins de la communauté en matière de communication;
- Rédige des textes et des allocutions;
- Agit comme animateur lors de certains événements;
- Élabore la revue de presse;
- Développe et met en place des stratégies Web et agit comme gestionnaire de communautés (Facebook, Twitter, Web 2.0, ville intelligente, bornes Wi-Fi, géoréférencement, etc.);
- Élabore des concepts graphiques simples.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en communications, relations publiques ou dans un domaine connexe;
- Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un domaine relié à l'emploi, préférablement dans le secteur municipal ou public;
- Démontrer des réalisations qui illustrent une capacité à produire des contenus et outils rédactionnels professionnels;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Détenir une expérience accrue en matière de rédaction et de publication sur le Web;
- Posséder des connaissances en infographie serait un atout;
- Être un habile communicateur, faire preuve de courtoisie, de tact et de diplomatie;



- Être capable de travailler en équipe et de rallier des gens à un objectif commun;
- Posséder des aptitudes et habilités élevées en matière de service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur;
- Démontrer une bonne capacité à traiter un nombre élevé de dossiers simultanément, et ce, en fonction des priorités de l'organisation.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures réparties comme suit :

Lundi au Jeudi : de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de 877,30 \$ par semaine à l'embauche jusqu'à 1124,74 \$ après 3 ans, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis ainsi que des exemples de rédactions professionnelles **au plus tard le 26 mai 2015**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2, **en mentionnant le numéro de concours 15-202**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. À compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés