OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

AGENT DE COMMUNICATION
POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN
Service des communications
CAN-16-REG-3197-44

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des communications, le titulaire du poste assure la planification, l'organisation et la coordination des activités de relations avec les citoyens. Il participe activement dans la réalisation et la mise à jour de différents outils de communication et de promotion, incluant le site web de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Reçoit, assure le traitement et le suivi des demandes d'information, requêtes, commentaires et suggestions adressées en personne, par téléphone ou par courriel;
2. Collabore au développement d'une stratégie pour améliorer l'approche-client au sein de l'organisation;
3. Collabore à la réalisation des activités de communication internes et externes et à l'organisation des événements de relations publiques;
4. Effectue des recherches, rédige, révise, conçoit et produit des publications telles que bulletins municipaux, bulletins électroniques et articles promotionnels; participe à la diffusion des outils de communication;
5. Rédige et diffuse des communiqués de presse et assure la veille médiatique;
6. Administre les réseaux sociaux de la Ville et y assure une vigie (page Facebook);
7. Met à jour quotidiennement les informations sur les tableaux électroniques et le site web;
8. Collabore au développement de nouvelles stratégies pour optimiser l'utilisation des nouveaux médias;
9. Coordonne différents travaux de graphisme et d'impression;
10. Contribue à maintenir à jour une banque de documentation écrite et audiovisuelle (brochures, cartes, photographies, rapports, etc.);

11. Appuie ses collègues dans le cadre de leurs fonctions, dont la rédaction et révision de textes, discours et articles divers;
12. Participe à des événements et y prend occasionnellement des photos;
13. Effectue du travail administratif pour le service;
14. Voit à la distribution efficiente des pochettes des nouveaux résidents;
15. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en communication ou une autre discipline pertinente;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en communication ou relations publiques;
- Horaire régulier – 32,5 heures par semaine, horaire variable déterminé une semaine à l'avance;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office, Suite Adobe (plus particulièrement Photoshop) et outils de gestion web (ex.: CMS et MailChimp);
- Connaissances en graphisme, un atout;
- Connaissances linguistiques avancées : français et anglais (parlé, écrit);
- Connaissance du milieu municipal ou du secteur public, un atout;
- Compétences recherchées : connaître le domaine d'expertise, maîtriser la communication écrite, être orienté vers le client, savoir définir les priorités, savoir travailler en équipe, faire preuve de créativité, faire preuve de jugement.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **14 septembre 2016 :**

Par la poste :

Ville de Candiac – Service des ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8

Ou par courriel : rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.