



# OFFRE D'EMPLOI

## AGENTE, AGENT D'INFORMATION

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN

CONCOURS 2017-0258T

*Ville à dimension humaine, Longueuil bâtit aujourd'hui et pour demain un milieu de vie attractif et convivial pour tous.*

<b>DIRECTION:</b>	Communications et affaires publiques	<b>SERVICE :</b>	Communications
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	4250, chemin de la Savane Longueuil
<b>SALAIRE :</b>	892,01 \$ / semaine		
<b>HORAIRE :</b>	33,75 heures / semaine	<b>DURÉE DE L'AFFICHAGE :</b>	Du 13 au 23 janvier 2017

### RESPONSABILITÉS

L'agente ou l'agent d'information exécute des travaux reliés à la recherche, à l'élaboration et à la diffusion de l'information dans le cadre de projets destinés à renseigner les citoyens, les organismes publics et privés ainsi que les services internes sur les activités, les politiques, les projets et les réalisations de l'administration municipale.

La personne jouit d'une certaine autonomie d'action et doit faire preuve d'initiative dans les recherches à effectuer et dans l'organisation des dossiers qui lui sont confiés. Elle soumet ses projets à son supérieur immédiat une fois ses travaux complétés.

### FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir)

1. Accomplit la recherche, prépare et rédige diverses publications: brochures, bulletins municipaux, cartes, documents historiques, etc.
2. Conçoit et rédige des communiqués de presse, des chroniques sur les services municipaux ou tout autre texte d'information; effectue la mise en page et la correction des documents et réalise différents travaux de graphisme.
3. Prépare des dossiers d'information à remettre lors de conférences de presse: aide à la préparation matérielle et technique des réunions d'information à l'intention de groupes ou du public en général.
4. Prépare des plans de communication pour toute campagne d'information ou en vue d'événements spéciaux de la Ville.
5. À la demande de ses supérieurs, effectue des recherches dans le cadre de relations de presse et assure certains suivis auprès des médias. Contrôle la qualité du travail effectué par les pigistes appelés à travailler dans le cadre des mandats qui lui sont confiés.
6. Développe et tient à jour un centre de documentation écrite et audiovisuelle (brochures, cartes, diapositives, photographies, plans, rapports, etc.) et tient des statistiques se rapportant aux renseignements à transmettre.
7. À la demande de ses supérieurs, participe à l'élaboration de politique en matière d'information.
8. Vous aurez à travailler avec les logiciels informatiques suivants : Word, Excel et Power Point.
9. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

### EXIGENCES :

- Baccalauréat en communications ou baccalauréat acquis par un cumul de certificats spécialisés en communications;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente en communications, de préférence dans le secteur public ou parapublic;
- Maîtrise de la langue française;
- Aptitudes à rédiger rapidement avec synthèse et vulgarisation;
- Aptitudes pour le travail de recherche et la communication;
- Bonne connaissance des rouages administratifs;
- Tact et courtoisie;
- Qualités personnelles appropriées.
- Posséder et se servir de son automobile dans l'exercice de ses fonctions.

### TRAITEMENT

L'agente ou l'agent d'information travaillera principalement à l'élaboration et à la réalisation de plans de communication et de campagnes publicitaires, ainsi qu'à la production d'outils de communication tels que publications (magazines municipaux, journal interne, politiques et plans d'action, etc.), publicités imprimées, radio et numériques, dépliants, contenu Web et médias sociaux, etc. Elle ou il travaillera en étroite collaboration avec des fournisseurs externes (graphistes, imprimeurs et distributeurs) et le personnel des autres directions de la Ville.

Toute personne intéressée doit nous faire parvenir leur « **Curriculum vitae** » en mentionnant clairement le numéro de concours : **2017-0258T au plus tard le 23 janvier 2017** avant 16 h 30 (**aucun « Curriculum vitae » ne sera accepté après cette date**), à l'adresse ci-dessous :

Ville de Longueuil - Direction des ressources humaines  
Division de la dotation  
4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4  
Courriel : [resshum@longueuil.quebec](mailto:resshum@longueuil.quebec)

*La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature*

*Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

**Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**