



Communauté métropolitaine
de Montréal

Gestionnaire de contenu DG1708-06 (contrat de 5 ans)

La Communauté métropolitaine de Montréal, un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités, dont Montréal, Laval et Longueuil, est à la recherche d'un candidat pour pourvoir un poste de gestionnaire de contenu.

Relevant de la responsable des communications, le gestionnaire de contenu participe à la création, la rédaction, la visibilité et la gestion de contenus interactifs dans les médias traditionnels, sur les médias sociaux, sur les sites Web et sur les plateformes interactives de la Communauté métropolitaine de Montréal.

Vos principales fonctions seront de :

- Publier des contenus (textes, photos, vidéos) sur les sites Web de la communauté ainsi que sur tous les canaux d'informations pertinents;
- Travailler les calendriers éditoriaux et élaborer des stratégies de médias sociaux et leur déploiement;
- Rédiger des communiqués de presse, des allocutions, des rapports et des contenus Web;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de plans de communication;
- Promouvoir et participer aux événements et aux projets spéciaux;
- Réaliser des veilles médias;
- Conseiller, soutenir et collaborer avec les différents services de la CMM pour assurer le partage de l'information à l'interne et à l'externe;
- Créer et maintenir des liens avec les influenceurs et les journalistes tout en identifiant le potentiel de chacun;
- Assurer le recrutement et la fidélisation des membres des communautés et assurer un monitoring de ceux-ci;
- Participer au maintien et à la mise à jour du contenu du site Web;
- Toutes autres tâches connexes.

Les connaissances et aptitudes requises sont :

- DEC ou BAC en communication, journalisme ou relations publiques;
- Grande compétence rédactionnelle de texte et souci marqué pour la qualité des communications écrites, et ce, dans les deux langues officielles;
- Très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Aptitude à réagir rapidement à des situations imprévues de manière professionnelle;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Être structuré et rigoureux dans ses suivis;
- Être travaillant, motivé, débrouillard et dynamique;
- Excellente connaissance des médias sociaux, de rédaction Web et des concepts du Web 2.0;
- Connaissance des techniques de veille et de recherche d'informations;
- Expérience en photographie et montage vidéo, un atout;
- Connaissance et/ou intérêt envers le milieu de la politique municipale québécoise, un atout.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae avant le 1^{er} septembre 2017 à 17 h à ressources humaines, poste DG1708-06, 1002, rue Sherbrooke Ouest, bureau 2400, Montréal (Québec), H3A 3L6. Courriel : info@cmm.qc.ca

Visitez notre site www.cmm.qc.ca.

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.