VILLE DE Beauharnois

INVESTIR, GRANDIR ET S'ÉPANOUIR

OFFRE D'EMPLOI

Agent d'information – Remplacement Congé de maternité

Service des ressources humaines et des communications

La Ville de Beauharnois propose un milieu de vie agréable, sécuritaire et familial. Desservant une population de 12 500 habitants et en pleine expansion avec ses nombreux projets résidentiels, commerciaux et industriels, la Ville de Beauharnois est en recrutement pour combler un poste d'agent d'information pour un remplacement de congé de maternité pour son Service des ressources humaines et des communications.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité du conseiller aux communications, l'agent d'information devra travailler à l'élaboration et à la diffusion de l'information dans le cadre de projets destinés à renseigner les citoyens, les organismes et les services internes sur les activités, les événements, les politiques, les projets et les réalisations de la Ville. Le titulaire du poste participera activement à la réalisation et à la mise à jour des différents outils de communication et de promotion en relayant quotidiennement les renseignements sur les diverses plateformes d'information, notamment le site Internet de la Ville et les réseaux sociaux utilisés. 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. Parmi ses tâches, l'agent d'information devra :

- Rédiger des communiqués, des chroniques et des textes sur les activités municipales et effectuer leur diffusion sur les différentes plateformes de communication ;
- Réaliser toutes les opérations nécessaires au maintien de la mission du site Internet, des réseaux sociaux et des objectifs de communication afin d'améliorer l'accessibilité et la qualité des services aux citoyens ;
- Devenir le point de chute des demandes d'ajouts-retraits-corrections des contenus du site Internet et des réseaux sociaux ;
- Assurer le suivi des demandes provenant des réseaux sociaux et répondre aux internautes ;
- Organiser des événements ;
- Identifier, supprimer, modifier ou remplacer le contenu périmé touchant les pages du site Internet ;
- Effectuer des veilles médiatiques sporadiquement ;
- Effectuer toutes autres tâches inhérentes à cette fonction et/ou requises par son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Posséder un baccalauréat en communication ou l'équivalent ;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente reliée au poste ;

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente connaissance des médias sociaux
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale
- Excellente capacité de rédaction et excellente maîtrise de la langue française
- Connaissance de la suite MSOffice (considéré comme un atout)
- Connaissance graphique (considéré comme un atout)
- Créativité et innovation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et avoir le sens des priorités

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste cadre avec un horaire de trente-quatre (34) heures sur cinq (5) jours par semaine. Le candidat sera appelé à exercer une vigie des plateformes 2.0 à l'extérieur des heures de bureau. Le salaire est établi selon la classe G de l'échelle salariale du personnel cadre et le salaire varie de 55 475 $ à 75 494 $.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 23 octobre 2017

PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **30 septembre 2017**, par courriel à reception@ville.beauharnois.qc.ca .

Veuillez prendre note que seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.