

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) en communication

CE QUE LA VILLE T'OFFRE :

Emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville. L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Conditions de travail

Horaire de travail : du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et vendredi de 8h à 12h

Nombreux avantages :

- Politique de télétravail
- Programme d'assurances collectives
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Congés mobiles et maladies
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine

Valeurs organisationnelles : Cohérence, Ouverture, Solidarité et Engagement.

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

Sous l'autorité immédiate de la directrice adjointe aux communications, affaires publiques et relations avec les citoyens, le conseiller en communication joue un rôle stratégique au sein de la municipalité. Il élabore et met en œuvre des plans de communication pour les dossiers qui lui sont confiés. Il exerce un rôle d'expert conseil au niveau des stratégies et des activités de communication internes et externes de la Ville. Le conseiller en communication est une ressource engagée dans l'atteinte des objectifs de la DCAPRC. Ses fonctions demandent parfois d'être disponible en dehors des heures régulières de travail.

TÂCHES ET REponsabilités

- Élabore des stratégies de communication internes et externes pour les dossiers qui lui sont confiés, définit les besoins et objectifs à atteindre et met en œuvre les moyens de communication retenus. Assure le suivi des projets et la qualité des services rendus;
- Assure le suivi budgétaire des projets qu'il coordonne;
- À titre d'expert, conseille sur l'usage des meilleurs pratiques dans le domaine des communications et sur les stratégies de mise en œuvre ;
- Contribue à la définition des orientations organisationnelles en matière de communication, à l'amélioration et au développement d'activités et d'outils promotionnels;

- Conseille et soutient sa clientèle dans la planification, la coordination et la supervision des activités relatives au développement des communications et aux activités promotionnelles;
- Développe et entretient des relations avec les différentes parties prenantes de la Ville, autant à l'interne qu'à l'externe, nécessaires à la réalisation des mandats, veille au maintien de bonnes relations et à l'atteinte des objectifs de communication de la ville.
- Effectue une veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et propose de nouvelles idées;
- Supervise et coordonne la production de certaines publications de la ville;
- Prépare, rédige et révisé des documents d'information, allocutions, communiqués de presse, articles dans les journaux ou autres documents;
- Planifie, organise et coordonne des événements spéciaux;
- Coordonne la production (idéation, infographie, production, etc.) de différentes campagnes et outils de communication;
- Collabore à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de la ville;

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation académique : Bac en communication, relations publiques ou dans une discipline connexe

Expérience de travail : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience, expérience municipale un atout important

Compétences générales

Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, mobilisation-gestion du changement, responsabilisation, suivi et contrôle.

Excellentes capacités de rédaction, Excellente maîtrise du français parlé et écrit
Bonne connaissance des tendances en communication numérique (par exemple, Facebook, Instagram, LinkedIn et site WEB)
Maîtrise des logiciels et de la Suite Office
Bilinguisme

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 14 avril 2024 au service des Ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.