

OFFRE D'EMPLOI **Conseiller en communication** **Poste cadre**

L'Assomption charme ceux qui la visitent et comble ceux qui y vivent. Située dans la région sud de Lanaudière, à proximité des grands axes routiers, cette ville de culture et de patrimoine se distingue par son décor champêtre et la qualité de vie exceptionnelle qu'elle offre à ses 23 000 citoyens. Choisir de travailler à la Ville de L'Assomption, c'est choisir de se joindre à une organisation dynamique, performante et innovante, c'est s'offrir un milieu de travail inspirant.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

TÂCHES

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste, assure la gestion de l'ensemble des activités de communication dans le respect des mandats et des objectifs décrits dans le plan directeur de la Ville. Il conçoit et met en place le plan annuel de communication et de relations publiques, détermine les moyens et les outils de communication à privilégier afin de promouvoir la Ville auprès du grand public, de ses citoyens, de ses clientèles cibles et de ses partenaires. Il supervise les activités de relations de presse, gère les relations avec les médias et agit à titre de porte-parole de la Ville de L'Assomption, lorsque requis.

VOLET COMMUNICATION

- Réaliser un plan annuel de communication et de gestion des affaires publiques dans le respect des objectifs et les valeurs de la Ville;
- Élaborer et mettre en œuvre les objectifs et politiques, programmes, plans et outils de communication et en assurer le suivi;
- Planifier et concevoir divers documents corporatifs et promotionnels (brochures, dépliants, infolettre, etc.) pour les divers services municipaux;
- Rédiger les demandes de soumissions relatives aux documents corporatifs et promotionnels et en assurer le suivi;
- Gérer l'image de marque de la Ville de manière à accroître sa visibilité;
- Gérer le protocole de la Ville, planifier et diriger les relations avec les médias;
- Rédiger les allocutions ou tout autre mot du maire.
- Rédiger des communiqués et des articles de presse et réviser les communications écrites externes;
- Déterminer les stratégies publicitaires afin d'obtenir les meilleures retombées;
- Planifier et gérer le budget des communications;
- Organiser et collaborer aux activités et événements promotionnels de la Ville;
- S'assurer de la pertinence et de la qualité du site Internet (mise à jour, etc.);
- Coordonner et assurer la supervision du travail des employés à sa charge (site Internet);
- Gérer les demandes d'affichage (panneaux extérieurs de la Ville, babillards, etc.);

- Planifier les commandes et assurer l'approvisionnement (objets promotionnels, cartes professionnelles, papeterie, etc.) pour les divers services municipaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Expérience minimale de 5 à 10 ans du domaine de la communication;
- Posséder une expérience en milieu municipal est un atout;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Maîtriser les techniques de pointe en communication;
- Connaissance approfondie des outils informatiques liés au domaine des communications;
- Dynamisme et savoir-faire reconnus;
- Habilité à traduire sa vision en un plan d'action clair et précis;
- Facilité à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Diplomatie, jugement, sens politique développé et habileté à nouer et à entretenir des liens d'affaires.
- Connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Sens marqué des relations publiques;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne résistance au stress lors des périodes de pointe;
- Capacité à réagir aux situations imprévues, avec calme et efficacité.

FORMATION REQUISE

- 1^{er} cycle universitaire en communication, en journalisme ou en relations publiques.
- Une expérience professionnelle exceptionnelle pourrait compenser le cycle universitaire demandé.
- Une formation complémentaire en gestion constitue un atout.

La Ville de L'Assomption offre un salaire concurrentiel ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.

Traitement salarial : classe 3

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier ordinaire, électronique ou par télécopieur, et ce, avant le **mercredi 26 juin 2019 à 16 h 30**, à l'adresse suivante :

VILLE DE L'ASSOMPTION
Service des ressources humaines
Poste : Conseiller en communication
Concours n° 2019-17
781, rang du Bas-de-L'Assomption Nord
L'Assomption (Québec) J5W 2H1
Télécopie : 450 589-4512 | bmarin@ville.lassomption.qc.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées à présenter leur candidature.