



Le 25 octobre 2021

POSTE À POURVOIR : affectation permanente

**CHARGÉ(E) DE COMMUNICATIONS
au Service du Greffe et Affaires publiques**

La **division Communications** est à la recherche d'un **chargé** ou d'une **chargée de communications**.

SCHÉMA DE L'EMPLOI

- Rédiger des textes informatifs ou publicitaires d'activités de la Ville;
- Mettre en ligne et faire la mise à jour des documents des sites web et intranet de la Ville;
- Effectuer la mise à jour de différents médias sociaux;
- Effectuer de la mise en page de pages web et d'autres documents tels que dépliants, publicités ou affiches;
- Établir les calendriers des projets dont il a la responsabilité et s'assurer de leur respect dans les limites des ressources allouées; soumettre les écarts à son supérieur;
- Identifier et recueillir des données afin d'élaborer des programmes de communication ou de s'associer à d'autres services;
- Recommander des programmes de communication (promotion, publicité et documentation);
- Concevoir ou participer à des projets de communication pour un service ou un ensemble d'activités;
- Fournir aux gestionnaires de l'aide-conseil en matière de communications et leur recommander les techniques de diffusion les plus adaptées aux clientèles cibles.
- Participer à des groupes de travail internes ou externes et coordonner, au besoin, divers intervenants dans la poursuite de projets requérant son domaine d'expertise;
- Préparer divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail;
- Effectuer la gestion d'un système d'appel automatisé de mesure d'urgences.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de premier cycle (BAC) en communications, relations publiques, journalisme ou tout autre domaine pertinent;
- Au moins trois années d'expérience en communications;
- Excellentes habiletés rédactionnelles, maîtrise du français et de l'anglais, capacité à vulgariser des textes ;
- Bonne connaissance des communications internes et externes;
- Connaissance des logiciels nécessaires à la mise à jour d'un site web (ex : Drupal, Wordpress) et à la mise en place d'un système de gestion de contenu;
- Capacité à gérer des bases de données (ex : Formstack, Event Brite, Survey Monkey);
- Capacité à gérer une infolettre (ex : Mailchimp);
- Bonne connaissance des différents réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Youtube, Instagram)
- Capacité de respecter des délais serrés;
- Expérience en élaboration de stratégies et de programmes de communication, un atout;
- Connaissance de la suite adobe, un atout.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Un salaire annuel de 71 773\$;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Des assurances;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

Veillez noter :

La prestation de travail s'effectue en présentiel à l'hôtel de ville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae (en indiquant le numéro de concours **(AV-11-05)** d'ici le **vendredi 5 novembre 2021, 16 h 30** à Roxane Gaudreau, conseillère en ressources humaines au ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

