



POSTE PERMANENT

DIRECTION DES COMMUNICATIONS, DE LA CULTURE ET DE COMMUNAUTÉ

CONCOURS 202201-01

Titre ANALYSTE AUX COMMUNICATIONS	Groupe de traitement L
---	----------------------------------

La Ville de Montréal-Est désire pourvoir le poste d'analyste aux communications. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de 4012 habitants pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

NATURE DE L'EMPLOI

La personne titulaire de ce poste propose des stratégies, élabore, réalise et évalue des plans de communication. Elle exerce un rôle de personne-ressource sur les plans des stratégies et des activités de communication externes et internes. Elle veille au maintien de l'image de marque de la Ville et contribue au développement des contenus pour les plateformes numériques (site Internet, médias sociaux, affichage dynamique et autres). Elle développe la stratégie de communication de la Ville et s'assure de son arrimage avec la vision organisationnelle. Elle définit, en collaboration avec son supérieur, les objectifs annuels de la direction quant aux diverses communications dont elle a la responsabilité.

Tâches et responsabilités principales

1. Responsable, en collaboration et sous la supervision de son supérieur immédiat, de la planification stratégique des communications, de l'élaboration du plan directeur des communications de la Ville de Montréal-Est ainsi de la préparation budgétaire du module communication :
 - a) Propose, met en œuvre et assure le suivi des actions de communication, établit les objectifs, les cibles, les plans d'action et les budgets conséquents;
 - b) Propose des projets de développement des actions, des pratiques et des outils de communications et en assure la mise en œuvre et le suivi;
 - c) Met en œuvre et développe les actions inscrites aux différents plans directeurs;
 - d) Assure le suivi et le respect des budgets alloués, suggère des amendements budgétaires au besoin;
 - e) Rédige des rapports et évaluations en conséquence en fonction des objectifs de la Ville de Montréal-Est et de la direction.
2. Recommande et déploie des stratégies de communication, des programmes, des projets, des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles et autres activités de communications internes et externes :
 - a) Coordonne la réalisation de divers projets de communication, couvrant les étapes de recherche, d'analyse, de communication et d'évaluation;
 - b) Propose des objectifs et des cibles pour les différentes stratégies;
 - c) Développe des axes de communications et des concepts publicitaires pour soutenir les stratégies de communication;
 - d) Suggère différents placements média en fonction des objectifs, publics cibles et budgets alloués;
 - e) Assure la diffusion des messages;
 - f) Négocie et coordonne le travail avec les fournisseurs;
 - g) Rédige des rapports afin de rendre compte et d'évaluer l'atteinte des objectifs des actions de communication, des stratégies déployées et de leur mise en œuvre;
 - h) Conçoit, produit, rédige et révisé du contenu texte et visuel pour les besoins des stratégies de communication (journal municipal, bulletin d'informations, allocution, discours, communiqué de presse, texte promotionnel, etc.).
3. Assure la mise à jour des contenus sur les plateformes numériques de la Ville de Montréal-Est (site Web, réseaux sociaux, etc.).
4. Développe des politiques, normes, processus et programmes en lien avec les communications.
5. Voit à la diffusion et au respect des normes institutionnelles en matière de communications.
6. Rédige, pour les différentes directions, divers documents destinés aux citoyens.
7. Effectue une veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et propose de nouvelles idées.

8. S'assure de la disponibilité des matériaux et d'équipement utile dans la planification des tâches et projets qui lui incombent, rédige les réquisitions ou réservations et en fait le suivi selon les échéances.
9. Recueille diverses données, prépare des statistiques et rédige des rapports relatifs à son secteur d'activité.
10. Est responsable du système de requêtes et s'assure d'y effectuer les modifications et suivis nécessaires.
11. Effectue toute autre tâche connexe à ses responsabilités.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous direction et suivant des instructions et des directives d'ordre général. Le travail est plutôt apprécié selon les résultats obtenus.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de communication dans les médias, soit en conseil et coordination publicitaires ou en journalisme ou dans un domaine connexe.

Expérience : Posséder entre trois (3) et cinq (5) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances

- des principes de relations publiques;
- des règlements régissant le placement média des sources d'approvisionnement, des prix et des tendances du marché;
- de la chaîne de production graphique et du matériel publicitaire;
- des logiciels de la suite Office;
- des logiciels de la suite Adobe (Illustrator, InDesign, Photoshop);
- de la gestion de sites Internet et de médias sociaux;
- des principes de la rédaction Web;
- de la gestion de projets numériques;
- des principes de base UX/UI;
- du français parlé et écrit (niveau avancé);
- de l'anglais parlé et écrit (atout);
- AccèsCité Territoire – module Qualité des services (atout).

Habiletés et aptitudes

- à faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- à communiquer verbalement et par écrit;
- à négocier et conclure des ententes avec divers intervenants;
- à faire preuve d'esprit d'initiative et de décision;
- à travailler sous la pression de délais contraignants;
- à la coordination d'éléments et d'activités.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail actuel est du lundi au jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 45 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 pour un total de 35 heures par semaine.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville de Montréal-Est.

Salaire annuel 2022 : 71 776 \$ (poste syndiqué col blanc).

Date d'entrée en poste : dès que possible.

TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE

Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi. Des tests seront donc administrés.

POUR POSTULER

Les candidats intéressés à l'externe doivent obligatoirement postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est **avant le 25 janvier 2022, 16 h.**

Veuillez noter que les candidatures à l'interne seront priorisées.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.