



**Ville de LORRAINE**

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **AGENT OU AGENTE DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE ET RÉSEAUX SOCIAUX**

Sous l'autorité de la directrice du Service des communications et des relations citoyennes, la personne titulaire du poste traite les besoins en communication et s'assure de planifier et gérer le contenu informationnel sur les différentes plateformes numériques et réseaux sociaux de la Ville. Elle est responsable de créer des contenus originaux pour promouvoir les activités, projets et réalisations de la Ville. Elle collabore à l'élaboration des stratégies de communication, anime la communauté, effectue de la veille technologique et couvre certains événements. Elle aura également le mandat de piloter le projet de refonte du site Internet prévu en 2023.

#### **Description des tâches**

- Collecte, sollicite, reçoit et traite l'information pour intégration aux différentes plateformes numériques de la Ville et en assure la mise à jour;
- Développe, planifie et met à jour le calendrier de contenu pour assurer le rayonnement des services, des programmes et des activités de la municipalité sur les différentes plateformes sociales et numériques (site Internet, panneaux électroniques et réseaux sociaux);
- Conçoit, planifie et réalise les campagnes sur les réseaux sociaux, mesure l'impact des activités dans les médias sociaux, crée des rapports de campagnes, analyse les interactions et tient à jour les statistiques de fréquentation;
- Produit du contenu distinctif et des visuels pour les différentes plateformes;
- Propose des stratégies pour promouvoir des projets, campagnes et événements spéciaux en collaboration avec les différents services municipaux;
- Agit à titre de personne-ressource auprès de ses collègues en matière de communications numériques et réseaux sociaux;
- Effectue de la veille, modère, anime et répond aux questions des internautes sur les réseaux sociaux de la Ville de Lorraine;
- Produit des tableaux de bord ainsi que des rapports de fréquentation et de performance du site Internet municipal et des réseaux sociaux administrés par la Ville, puis propose des actions d'amélioration;
- Effectue une veille médiatique et prépare la revue de presse hebdomadaire;
- Maintient une rigueur éditoriale (processus d'approbation et de validation des droits et autorisations, etc.);
- Est et demeure à l'affût des activités, réalisations, nouvelles tendances et projets liés à son champ d'activités;
- Effectue toutes tâches connexes qui pourraient lui être confiées par sa supérieure.

### **Scolarité et expérience**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires en communication, graphisme, marketing, relations publiques, gestion de communauté et de médias sociaux;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine de la communication ou des relations publiques, plus particulièrement en planification éditoriale et en gestion des médias sociaux.

### **Habilités requises**

- Excellente maîtrise du français écrit, habiletés en communication verbale et bonnes relations interpersonnelles;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Excellente connaissance des médias sociaux (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, etc.);
- Connaissances relatives à la publication de contenus pour l'affichage électronique et le Web;
- Connaissance des logiciels des suites Microsoft Office et Adobe Creative Suite;
- Capacité d'utilisation de divers appareils de communication (téléphone intelligent, caméra, etc.);
- Autonomie, créativité, initiative;
- Tact, discrétion et jugement;
- Souci du détail, rigueur, bon sens de l'organisation et des priorités;
- Permis de conduire valide.

### **Conditions de l'emploi**

- Salaire et avantages sociaux prévus à la convention collective en vigueur;
- Télétravail en mode hybride, selon la politique en vigueur et les besoins du service;
- Ambiance de travail conviviale et humaine;
- 33,75 heures par semaine, journées régulières de travail, majoritairement du lundi au vendredi avec disponibilité certains soirs et certaines fins de semaine.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 31 mars 2022** à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines  
Ville de Lorraine  
33, boul. De Gaulle  
Lorraine (Québec) J6Z 3W9  
[communication@ville.lorraine.qc.ca](mailto:communication@ville.lorraine.qc.ca)

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.