

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 300 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour pourvoir le poste de :

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

(POSTE PERMANENT | TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire planifie, organise, coordonne et met en œuvre les activités relatives aux communications internes et externes. Il fait aussi la promotion de la Ville afin d'en optimiser son rayonnement.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Concevoir des plans d'action, des stratégies de communication, des programmes, des projets, des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles et autres activités de communications internes ou externes;
- Conseiller la direction générale et le conseil municipal en termes de relations médiatiques, supporte les services dans leurs communications et assure la cohérence dans les communications externes ;
- Faire la promotion des activités et événements de la Ville sur les plateformes numériques (site Web, réseaux sociaux, Infolettre, enseigne numérique) et traditionnelles (bulletin l'Express) ;
- Rédiger des contenus clairs, précis et engageants en s'assurant qu'ils soient adaptés aux audiences cibles et diffusés par les bons canaux (médias sociaux, affichages numériques, courriels, vidéos, médias, etc.);
- Effectuer une veille médiatique et une revue de presse dans les journaux. Répond aux messages, questions et commentaires des citoyens sur les médias sociaux et en assure la modération;
- Assurer la réalisation de mandats spécifiques en regard de certains projets spéciaux (dossiers stratégiques, campagnes promotionnelles, mesures d'urgence, communications internes, etc.);
- Coordonner les activités de relations publiques (conférences de presse, communiqués, allocutions, consultations) ;
- Participer à la préparation de son budget, s'assure du suivi administratif et en contrôle les dépenses.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en communications ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience reliées à l'emploi, notamment :
 - Médias sociaux (Facebook, YouTube, LinkedIn, Instagram, TikTok, etc.)
 - Rédaction de contenu
 - Création et envoi d'infolettres
 - Mise à jour quotidienne de sites Web
- Connaissance de la suite Adobe et Canva;
- Maîtriser divers outils informatiques (MS Office, Cyberimpact, WordPress, Google Analytics, etc.);
- Connaissance de logiciels de montage vidéo;
- Habiletés exceptionnelles de communication, grande qualité rédactionnelle;
- Faire preuve de créativité, d'attitude proactive et de curiosité intellectuelle.

SALAIRE ET AVANTAGES

Horaire de 35 heures par semaine.

Peut être appelé à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine lors d'événements spéciaux.

Le salaire annuel se situe entre 70 583 \$ et 86 809 \$. Les conditions de travail sont déterminées par le *Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel cadre à l'emploi de la Ville de Delson*.

Vous avez de l'intérêt à joindre notre équipe ? Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le **1^{er} avril 2022** à l'adresse courriel suivante : cv@ville.delson.qc.ca

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

**Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*