



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 22 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS

SURNUMÉRAIRE, TEMPS PLEIN

(Environ 1 an, remplacement de congé de maternité)

SERVICE DES COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LE CITOYEN

CAN-22-SURN-3197-30

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des communications et relations avec le citoyen, le titulaire de l'emploi assure la planification, l'organisation et la coordination des activités de relations avec les citoyens. Il participe activement dans la réalisation et la mise à jour de différents outils de communication et de promotion, incluant le site web de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Reçoit, assure le traitement et le suivi des demandes d'information, requêtes, commentaires et suggestions adressées en personne, par téléphone ou par courriel;
2. Collabore au développement d'une stratégie pour améliorer l'approche-client au sein de l'organisation;
3. Collabore à la réalisation des activités de communication internes et externes et à l'organisation des événements de relations publiques;
4. Effectue des recherches, rédige, révise, conçoit et produit des publications telles que bulletins municipaux, bulletins électroniques et articles promotionnels; participe à la diffusion des outils de communication;
5. Rédige et diffuse des communiqués de presse et assure la veille médiatique;
6. Administre les réseaux sociaux de la Ville et y assure une vigie (page Facebook);
7. Met à jour quotidiennement les informations sur les tableaux électroniques et le site web;
8. Collabore au développement de nouvelles stratégies pour optimiser l'utilisation des nouveaux médias;
9. Coordonne différents travaux de graphisme et d'impression;

10. Contribue à maintenir à jour une banque de documentation écrite et audiovisuelle (brochures, cartes, photographies, rapports, etc.);
11. Appuie ses collègues dans le cadre de leurs fonctions, dont la rédaction et révision de textes, discours et articles divers;
12. Participe à des événements et y prend occasionnellement des photos;
13. Effectue du travail administratif pour le service;
14. Voit à la distribution efficiente des pochettes des nouveaux résidents;
15. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en communication ou relations publiques;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office, suite Adobe (plus particulièrement Photoshop) et outils de gestion web (CMS, Mail Chimp, Prezi);
- Connaissances linguistiques avancées : français et anglais (parlé, écrit);
- Bonne connaissance de la gestion des réseaux sociaux;
- Connaissances en graphisme, un atout;
- Connaissance du milieu municipal ou du secteur public, un atout;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, communication orale et écrite, connaissance du domaine d'expertise, créativité, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur, service client.

Le salaire horaire 2022 à l'entrée en poste est de 39.18 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine, l'horaire est variable et déterminé une semaine à l'avance.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **4 avril 2022**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <https://candiac.ca/la-ville/information/carriere/postulez>.

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'équité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.