

Agent (e) de communication
Description de tâche

Présentation de l'employeur

La Ville de Senneterre offre et gère tous les services municipaux essentiels requis par la collectivité. Dans le respect des valeurs de sa communauté, et en concertation avec ses partenaires, la Ville de Senneterre voit à promouvoir et à stimuler le développement économique, social et communautaire et s'engage à offrir un cadre de vie de qualité pour tous les citoyens.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui occupe le poste d'agent (e) de communication participe à la réalisation de la mission, des valeurs et des objectifs de la Ville de Senneterre. Plus spécifiquement, cette personne :

- Est responsable de différents dossiers concernant les communications internes et externes de la Ville de Senneterre;
- Élabore les plans et les outils de communication pour l'ensemble des Services de la ville;
- Met en œuvre les plans de communication;
- S'assure du dynamisme du site web et de la pertinence des données présentées;
- Assure la captation et la diffusion des séances du conseil municipal;
- Participe à l'élaboration de questionnaires, effectue et coordonne des sondages en lien avec la satisfaction des citoyens;
- Assure une veille stratégique quant au traitement des activités de la Ville de Senneterre par les différents médias;
- Assurer une veille stratégique des différents médias sociaux concernant la Ville de Senneterre, que ce soit ceux de la Ville ou ceux relevant d'initiative citoyenne
- Collabore à la rédaction de documents officiels d'organismes partenaires, à la demande de la direction générale
- Peut être appelé à coordonner la préparation de dossier pour des dépôts de projets spécifique.
- Effectue toutes autres tâches connexes inhérentes au bon fonctionnement de la Ville de Senneterre et en lien avec les communications internes ou externes

Qualifications recherchées

- Détention d'un diplôme en communication, Marketing, ou tout autre domaine pertinent à la fonction. Une combinaison d'études et d'expériences pertinentes pourra être considérée
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise des principaux logiciels (Word, Excel, Powerpoint, Canva, etc.)
- Bonne connaissance et expérience de l'environnement web, incluant Facebook, YouTube, Instagram, etc.

Qualités requises

- Capacité de travailler en équipe
- Esprit créatif
- Capacité de travailler dans un contexte où les priorités d'action peuvent changer rapidement
- Rigueur dans l'exécution des tâches et la présentation des documents/publications de la Ville
- Habileté pour voir et saisir les opportunités de promouvoir la Ville de Senneterre

Les modalités d'embauche

Poste : temps plein, permanent assorti d'une période de probation de six (6) mois

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Senneterre et autres établissements de la Ville à l'occasion et au besoin.

Rémunération : Entre 26 \$ et 28 \$ de l'heure pour 33,75 heures par semaine

La Ville de Senneterre offre des avantages sociaux avantageux, incluant un programme d'assurance collective et la cotisation à un régime de retraite.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature peuvent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **10 mars 2023**, sur le site web de la Ville au ville.senneterre.qc.ca/fr/emploi ou par courriel à info@ville.senneterre.qc.ca. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.