



Offre d'emploi



Le développement durable :
Se prendre en main...
Aujourd'hui pour demain

La Ville de Saint-Lazare est une ville verte, reconnue pour son charme champêtre et son souci de préserver l'environnement. Elle est soucieuse d'offrir une qualité de vie exceptionnelle permettant l'épanouissement des familles puisqu'elles jouent un rôle de premier plan dans sa communauté.

La Ville de Saint-Lazare, située à 45 km à l'ouest de Montréal, offre ses services à une population de plus de 22 000 habitants. Son équipe de travail se démarque par son dynamisme et son dévouement.

La Ville de Saint-Lazare est à la recherche d'une personne afin de combler la fonction suivante :

Conseiller(ère), Service des communications et des relations avec le milieu

Sous la supervision de la direction des communications, le candidat retenu devra notamment :

- Participer à la planification annuelle des activités, à l'établissement des objectifs de communication, à l'élaboration de procédures et à la mise en œuvre de projets et de travaux en communication;
- Collaborer avec les différents services municipaux pour préparer, rédiger (en français et en anglais), corriger et concevoir diverses publications municipales. Coordonner toutes les étapes menant à leur production et à leur diffusion;
- Préparer, rédiger, illustrer et publier des éléments de communication visuelle, incluant des affiches, des cartes, des invitations;
- Coordonner et organiser les événements majeurs de la ville (Inauguration, lancement, conférence de presse);
- Animer lors d'événements publics, tels que conférence de presse, cérémonie protocolaire, consultation publique, etc.
- Préparer, rédiger, diffuser et publier des communiqués de presse, des discours, des lettres et des articles de presse;
- Concevoir et mettre en œuvre des campagnes de communication et des relations publiques de la ville. Créer et organiser des campagnes de promotion et de communications multiplateformes et intégrées;
- Collaborer à la mise à jour du contenu du site Internet de la Ville et en assurer la qualité et l'exactitude;
- Concevoir et diffuser des publications de communication interne et en assurer la mise à jour;

- Traduire des documents du français vers l'anglais et vice versa;
- Participer à l'élaboration de nouveaux outils de communication;
- Établir et entretenir des relations avec les médias et certains organismes;
- Collaborer au maintien et à la mise à jour du contenu des différents médiums utilisés par la Ville et en assurer la qualité et l'exactitude;
- Collaborer dans les projets spéciaux de la Ville et coordonner les outils de communication.

**Ce poste vous intéresse et vous détenez en tout ou en partie les compétences suivantes?
Nous voulons vous connaître!**

- Diplôme en communication, relations publiques ou marketing, ou un diplôme jugé équivalent par l'employeur;
- Minimum d'un an ou plus en gestion de projets, organisation événementielle ou dans une discipline appropriée de préférence en milieu municipal;
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Solide connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et des divers outils graphiques, tels qu'Illustrator et InDesign (de la suite Adobe);
- Doué d'aptitudes à rédiger avec synthèse et vulgarisation;
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps dans un contexte en constante évolution;
- Disponible à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaine où les dossiers en communication l'exigent.

Nous offrons :

- **Une gamme généreuse d'avantages sociaux (banque de congés, assurances collectives, régime de retraite, programme d'aide aux employés, etc.)**
- **Une échelle salariale entre 33.68 \$ et 38.21 \$ en fonction de l'expérience.**
- **Stabilité d'emploi.**
- **Possibilité de faire du télétravail.**
- **Un horaire flexible de 35 heures/sem et une fin de semaine qui débute le vendredi midi TOUTE L'ANNÉE !**

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 5 septembre 2023** à Sandra Polisena, Service des ressources humaines.

Par courriel : spolisena@ville.saint-lazare.qc.ca avec la mention en objet : **Concours « Conseiller(ère), Service des communications et des relations avec le milieu »**

L'utilisation du masculin vise à alléger le texte.

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

La Ville de Saint-Lazare souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.