

Offre d'emploi

Conseillère ou conseiller aux communications et participation citoyenne

Surnuméraire avec possibilité de permanence

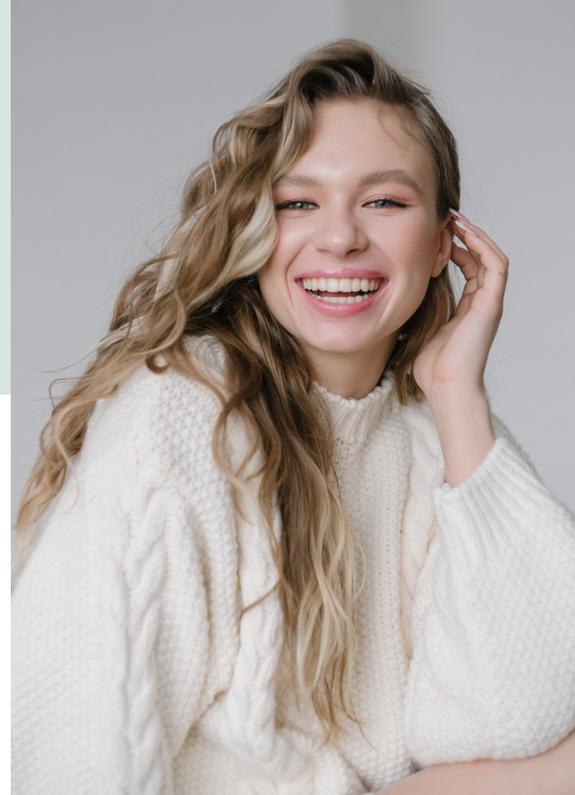
Direction générale - Concours no 1219

Sommaire de la fonction

- Appuyer les services municipaux dans la réalisation de projets, notamment ceux relatifs à la participation citoyenne;
- Participer au développement de stratégies de communication, d'information et d'acceptabilité sociale, ainsi qu'au rayonnement de la Ville;
- Mettre en œuvre des projets de communication impliquant l'utilisation des médias sociaux, les plateformes numériques, la publicité, les interactions en ligne et le service citoyen;
- Soutenir et conseiller les équipes internes dans la conception d'outils de communication, des publications municipales et de documents promotionnels;
- Collaborer à la conception et à la mise en œuvre du plan de communication de la Ville;
- Rédiger des communiqués de presse, lettres, allocutions ou lignes de presse;
- Participer à la coordination, l'organisation et l'animation d'événements tels que des conférences de presse, séances d'information, consultations publiques et autres;
- Assurer une veille médiatique et une vigie des meilleures pratiques en communication et en participation citoyenne;
- À l'occasion, représenter la Ville auprès des médias et effectuer toute autre tâche en soutien à l'équipe des communications.

Profil de compétences recherchées

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication, en relations publiques ou dans une discipline connexe;
- Minimum de deux ans d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Expérience en organisation de consultations publiques et connaissance du milieu municipal ou politique considérés comme des atouts;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et grande capacité rédactionnelle;
- Excellente connaissance de la suite MS Office, des plateformes de consultation en ligne et des médias sociaux;
- Créativité, rigueur, habiletés pour le travail d'équipe et bonnes aptitudes relationnelles.



Conditions salariales

Entre 36,12 \$ et 46,96 \$ de l'heure;
Classe 10, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

AVANT 16 H 30 LE 22 SEPTEMBRE 2023

