

**Bibliothèques Saint-Hyacinthe gère et anime les deux bibliothèques publiques de la ville de Saint-Hyacinthe dans un environnement de travail prônant la convivialité, l'implication et l'innovation. L'équipe multidisciplinaire compte plus de 50 employés.**

### **AGENT·E DE COMMUNICATION**

Poste régulier à temps plein

Tu souhaites rejoindre une équipe dynamique et contribuer activement au rayonnement de nos bibliothèques dans la communauté? Notre poste d'agent·e de communication est pour toi!

En plus de mettre ta créativité de l'avant pour développer notre présence dans les médias sociaux, tu sauras appliquer les moyens de communication disponibles (et ceux que tu nous feras découvrir!) pour accroître la visibilité de nos deux bibliothèques auprès du grand public. Relevant de la Direction générale, tu auras la chance de collaborer avec nos bibliothécaires afin de les soutenir dans le développement de la stratégie de communication en vigueur, tout en assurant la conformité à notre nouvelle image de marque.

Si t'impliquer dans des projets variés et collectifs te fait lever tous les matins, voici pourquoi nous aurions besoin de tes talents :

#### **TU DOIS POUVOIR :**

- ✓ Créer et produire divers outils de communication interne et externe, dont les affiches, les communiqués de presse, les publications dans les journaux, etc.
- ✓ Assurer la création, la publication sur une base régulière et la mise à jour de contenu sur le web et sur les médias sociaux, et répondre adéquatement aux commentaires des usagers.
- ✓ Contribuer à la mise en place d'un protocole de gestion des réseaux sociaux.
- ✓ Collaborer à la mise à jour du site web et de toute autre plateforme.
- ✓ Coordonner la diffusion de divers outils de promotion selon le calendrier de publication, à l'interne et sur les plateformes disponibles, municipales ou autres.
- ✓ Assurer l'uniformité visuelle des messages et la mise en page des documents produits à l'interne (rapports, communiqués, brochures, bulletins d'information, dépliants et autres documents) et en développer au besoin.
- ✓ Collaborer et participer à l'organisation de différents événements.
- ✓ Réaliser une revue de presse hebdomadaire.
- ✓ Prendre des photos et des vidéos pour les besoins de l'organisation.
- ✓ Tenir des statistiques sur le trafic en ligne et collecter des informations sur les utilisateurs pour affiner la stratégie en fonction de l'audience.
- ✓ Réaliser toutes autres tâches connexes.



**LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS :**

- ✓ Diplôme d'études en lien avec les communications, les médias, les relations publiques, ou toute autre formation jugée significative
- ✓ Au moins 2 ans d'expérience pertinente
- ✓ Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- ✓ Habileté avec les principaux logiciels (Office, Canva, ...)
- ✓ Connaissance des médias sociaux et curiosité numérique

**ATOUTS QUE TU PEUX NOUS APPORTER :**

- ✓ Connaissance des outils de communications traditionnels et émergents
- ✓ Connaissance de la gestion de sites Internet, des stratégies de référencement et des médias sociaux, des outils de gestion et d'édition de contenu Web et des outils d'infographie
- ✓ Connaissance des stratégies de promotion numérique et par courriel
- ✓ Créativité et capacité à être à l'affût des tendances en communications
- ✓ Rigueur, réactivité, souci du détail et minutie
- ✓ Sens de l'organisation développé
- ✓ Grande capacité à travailler en équipe
- ✓ Capacité de travailler dans un contexte où les priorités changent rapidement

**Si toute cette description te parle et que tu veux apporter tes couleurs et ton dynamisme à la mission de nos deux bibliothèques, nous voulons te rencontrer!**

**NOUS T'OFFRONS :**

- ✚ Un emploi à temps plein
- ✚ Un salaire offert selon la politique salariale en vigueur
- ✚ Un milieu de travail stimulant dans une superbe nouvelle bibliothèque
- ✚ Des collègues qui ont à cœur l'équipe et la mission des bibliothèques
- ✚ **Entrée en fonction : avril 2024.**

**Si cet emploi te tente,**

Soumets ton curriculum vitae à [info@bibliosth.ca](mailto:info@bibliosth.ca) **avant le 15 mars 2024**. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

*La Médiathèque maskoutaine est l'organisme sans but lucratif mandaté par la Ville de Saint-Hyacinthe pour gérer les bibliothèques municipales et son personnel.*