



## OFFRE D'EMPLOI

---

### Agent(e) soutien administratif aux communications

---

#### **CE QUE LA VILLE T'OFFRE :**

Emploi permanent

#### **Conditions de travail**

Horaire de travail : du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et vendredi de 8h à 12h.

#### **Nombreux avantages sociaux :**

- Programme d'assurances collectives
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Congés mobiles et maladies
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine
- Politique de télétravail

**Valeurs organisationnelles :** Cohérence, Ouverture, Solidarité et Engagement.

**Salaire horaire :** 29.44\$ à 34.63\$

#### **ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES**

Sous la direction de la directrice adjointe du service, la personne offre un soutien administratif à la Direction dans ses initiatives de communication et d'interaction avec les citoyens. Plus spécifiquement, elle exécute diverses tâches en lien avec la réalisation d'outils de communications et d'événements.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Met à jour certaines plateformes de communication de la Ville (site Web, Voilà, Somum, etc.);
- Participe à la rédaction et la production du Publicourriel (infolettre aux citoyens) et de La Passerelle (infolettre interne aux employés);
- Offre au besoin un soutien afin de répondre aux demandes des citoyens transmises à la Ville;

- Assiste la DCAPRC lors de l'organisation et de la tenue de divers événements (réservation de salle, préparation des lieux et des documents, accueil des invités, réservation de photographes, etc.).
- Effectue des commandes ou des suivis auprès de certains fournisseurs (imprimeurs, graphistes, etc.) pour les projets qui lui sont dédiés;
- Veille à l'inventaire des articles promotionnels de la Ville;
- Diffuse des documents pertinents aux partenaires;
- Effectue tout autre travail connexe demandé par son supérieur

**Scolarité :**

DEP en secrétariat

**Expérience de travail :**

Trois (3) années et plus d'expérience pertinente, expérience dans le domaine municipal est un atout

**Compétences spécifiques au poste :**

Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, capacité à parler et rédiger des textes en anglais, connaissance avancée de la suite Windows

**Compétences générales :**

Rigueur, Écoute, Contribution au travail d'équipe, Orientation client

Gestion du temps et des priorités, Adaptabilité, Diplomatie, Dynamisme, Initiative

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
**AVANT le 5 mai 2024** au service des Ressources humaines à l'adresse suivante :  
[rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.