



Ville de Richelieu
200, boulevard Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e aux communications et relations citoyennes

Période du concours : 10 mai au 23 mai 2024

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Description sommaire de l'emploi

Relevant du directeur des communications et des relations citoyennes, le/la titulaire est chargé.e de la mise œuvre et du suivi du calendrier de communications et participe au déploiement des stratégies de communications et de l'image de la Ville.

Résumé des fonctions

- Contribuer à la mise en œuvre et à l'élaboration du plan de communication;
- Effectuer le suivi du calendrier de communications et de publications;
- Participer à la conception et la mise en œuvre de tactiques de communication et de campagnes;
- Maintenir le site Web à jour;
- Rédiger les diverses communications de la Ville telles que : communiqués de presse, publications sur les réseaux sociaux, le site Web et le bulletin municipal;
- Assurer le suivi de la production et de l'édition de divers médias;
- Prendre des photos lors d'événements et effectuer de la recherche photo;
- Réaliser divers montages graphiques, aiguiller l'infographe sur les besoins et effectuer le suivi des mandats;
- Effectuer le suivi de la production des différents affichages de la Ville;
- Participer à la sélection et au choix de design de produits promotionnels;
- Effectuer le suivi des commandes et la gestion de l'inventaire;
- Coordonner la tenue d'événements médiatiques;
- Participer à divers projets de développement des communications de la Ville;
- Peut être appelé.e à agir à titre de porte-parole;
- Peut être appelé.e à assurer l'animation des réseaux sociaux.

Exigences du poste

- Détenir un DEC ou une technique en communications ou dans une autre discipline pertinente;
- Deux (2) années d'expérience dans une fonction similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office);
- Très bonnes connaissances des réseaux sociaux et des technologies du Web (WordPress, MailChimp, Hootsuite);
- Notions de graphisme et de création de contenu de communications
- Bonne connaissance de Canva et autres logiciels de montage graphique.

Qualités recherchées

- Service client,
- Gestion des priorités;
- Autonomie;
- Capacité de synthèse;
- Agilité;
- Communications interpersonnelles;
- Collaboration.

Salaire et horaire

Poste syndiqué, régulier, temps plein. Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine.

Conditions salariales : taux horaire entre 27,04 \$ et 33,80 \$ selon la convention collective en vigueur et selon expérience.

Possibilité d'être appelé.e à travailler le soir et la fin de semaine (exemple : événements spéciaux).

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 23 mai 2024, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.