



Technicien-ne / Web et médias sociaux # (2024-39)

Service des communications et des relations citoyennes

Poste régulier – 35 heures par semaine

Salaire : classe 6 : 29,28\$ (min) à 35,70\$ (max) selon l'expérience

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la personne responsable des communications et des relations citoyennes, la personne titulaire du poste est principalement responsable du contenu du site Internet et celui partagé sur les réseaux sociaux, de l'infolettre et autres plateformes de diffusion de la Ville de Mont-Tremblant afin de maintenir et développer l'engagement de ses communautés. De plus, elle apportera son soutien à l'ensemble des activités de communication de l'équipe.

Plus spécifiquement, la personne effectue pour les sites web, réseaux sociaux, infolettre et plateformes de diffusion de la Ville :

- La création des contenus textuels et visuels, incluant prise de photo, s'il y a lieu, en conformité avec sa Charte éditoriale
- La qualité du contenu du site Internet et de sa mise à jour;
- Le maintien rigoureux de la Charte éditoriale et des normes graphiques (choix des images, qualité de la rédaction).
- La planification et diffusion des publications et événements.
- L'engagement des discussions avec le public.
- Les suivis et une vigie des questions et commentaires reçus du public.
- La planification du calendrier de diffusion et les stratégies à mettre en place en étroite collaboration avec la coordonnatrice.
- La programmation et mise en place des plateformes existantes pour les diffusions en direct.
- La programmation et soutien aux services pour les formulaires d'inscription et billetterie.
- La création hebdomadaire de l'infolettre.
- La gestion des audiences.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en multimédia / graphisme / communication / marketing / médias numériques ou autre domaine connexe.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine des communications de préférence dans un milieu municipal.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral que pour la rédaction.
- Connaître les systèmes de gestion de contenu des outils d'évaluation et de référencement (google analytics, Google Ads, SEO, etc.) sont des atouts.
- Connaître la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator), les médias sociaux et leurs systèmes de gestion (ex. Business Manager Facebook), Mailchimp, YouTube.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Posséder une excellente habileté avec l'animation de communautés des médias sociaux.
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe et des habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et être habile à évoluer dans un environnement où des imprévus peuvent survenir.
- Faire preuve d'un bon jugement et de rigueur, avoir le souci du détail et travailler de façon minutieuse.
- Communiquer et échanger des idées facilement.
- Être disponible pour travailler, selon les événements, en dehors des heures régulières de travail. Par exemple lors des séances du conseil.

L'énumération des tâches ci-dessus mentionnée n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, la personne titulaire du poste effectue toutes tâches connexes.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 30 juin 2024.

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villemont-tremblant.qc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**