

Chargé(e) de rédaction et de communication

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2001-2024B
Groupe de traitement	: 9 – 32.62\$ à 43.49\$
Service	: Communication
Durée de l'affichage	: 5 au 19 juillet 2024

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à fournir aux employés de la Ville l'information pertinente provenant de la direction générale, du conseil de Ville et des différents services concernant les projets et les événements internes ayant lieu; à s'assurer de la mise à jour du site Web, à produire le bulletin d'information de la Ville et à effectuer les travaux relatifs à la préparation des publicités.

Également, le titulaire effectue des recherches sur les programmes de subvention municipales touchant les prix et autres reconnaissances, analyse le contenu et la pertinence et soumet ses propositions. Il doit également rédiger des textes internes et externes selon le style approprié pour l'administration, les élus municipaux et les services.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Est responsable de l'affichage des données et de la mise à jour du site Web en collaboration avec tous les services municipaux.
2. Est responsable de la préparation des publicités externes dans les médias locaux telles que : info Westmount, annonces ponctuelles, etc., assure la coordination avec les services, rédige le contenu, effectue la mise en page et la préparation annuelle du calendrier des publicités.
3. Réalise la conception, la préparation, la rédaction et la révision des outils de communications imprimés et en ligne (communiqués, rapport d'activités, etc.).
4. Collabore et participe à la conception visuelle et graphique des différents documents et outils de communication.
5. Fait la recherche sur les programmes de subvention et rédige les documents appropriés afin de les soumettre aux instances concernées.
6. Rédige, compose et traduit dans les deux langues, les communications destinées tant à la population qu'à la clientèle interne, et siège sur les divers comités touchant le site Internet, le journal de la Ville, les brochures, etc.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) profil arts, lettres et communication ou tout autre profil pertinent au domaine de l'emploi.
- Avoir deux (2) années d'expérience permettant de se familiariser avec les responsabilités de l'emploi.

Connaissances essentielles

- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites;
- des outils de bureautique reliés à l'emploi, dans un environnement Windows;
- de l'implantation de sites Internet, intranet ou autres.

Habilités ou aptitudes

- À rédiger des textes reliés aux communications;
- À coordonner la logistique reliée à la planification, la diffusion ou la présentation de diverses activités de communication;
- À entretenir des relations interpersonnelles;
- À avoir un bon sens de jugement;
- À communiquer dans les deux langues (français, anglais);
- À travailler en d'équipe;
- D'autonomie et de rigueur;
- À fournir conseil et à aider les gestionnaires.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :
<https://forms.monday.com/forms/6037b38d966ca78483fa379404486069?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.**

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it *takes?*

Drafting and Communications Officer

Category	: White collar
Status	: Permanent
Competition	: 2001-2024B
Salary scale	: 9 - \$32.62 to \$43.49
Department	: Communication
Duration of posting	: July 5 to July 19, 2024

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists of providing City employees with relevant information from general management, the City Council and the various departments concerning internal projects and events taking place; to ensure that the website is updated, to produce the City's newsletter and to carry out work related to the preparation of advertisements.

Also, the incumbent conducts research on municipal subsidy programs related to awards and other recognition, analyzes the content and relevance and submits proposals. He or she must also write internal and external texts in the appropriate style for the administration, municipal elected officials, and services.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Is responsible for posting data and updating the website in collaboration with all municipal services.
2. Is responsible for the preparation of external advertisements in the local media such as: info Westmount, occasional announcements, etc., ensures coordination with the departments, writes the content, manages the layout and prepares the annual advertising calendar.
3. Designs, prepares, writes and edits print and online communications tools (press releases, activity reports, etc.).
4. Collaborates and participates in the visual and graphic design of various documents and communication tools.
5. Researches grant programs and drafts appropriate documents for submission to the appropriate bodies.
6. Writes, composes and translates into both languages, communications intended for the public and internal services, and sits on various committees concerning the website, the town newspaper, brochures, etc.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Diploma of Collegial Studies (DEC) in arts, literature and communications, or any other profile relevant to the field of employment.
- Two (2) years of experience allowing him or her to be familiar with the responsibilities of the job.

Essential Knowledge

- Of both languages (French, English) spoken and written;
- Of job-related office tools in a Windows environment;
- Of the implementation of Internet sites, intranet or other sites.

Abilities and Skill

- To write texts related to communications;
- To coordinate the logistics related to the planning, distribution or presentation of various communication activities;
- To maintain interpersonal relationships;
- To have a good sense of judgement;
- To communicate in both languages (French and English);
- To work as part of a team;
- To have autonomy and rigor;
- To provide advice and assistance to managers.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/6037b38d966ca78483fa379404486069?r=use1>. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

