



## OFFRE D'EMPLOI



### AGENT(E) D'INFORMATION

Communications et relations avec les citoyens

Statut régulier | Date limite pour postuler : 25 août 2024

*Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.*

#### Joignez l'équipe du Service des communications et relations avec les citoyens !

*Ce Service a pour principales responsabilités de faciliter la compréhension des décisions et de la vision du conseil municipal par la vulgarisation et l'accessibilité des messages, de protéger l'image et le caractère distinctif de la Ville ainsi que de contribuer à sa mise en valeur et à son rayonnement. Il agit en soutien à l'administration municipale et aux partenaires du milieu dans la planification et la promotion des activités et des services offerts afin de favoriser la participation citoyenne. Il veille à la cohérence et à l'uniformité des messages véhiculés ainsi qu'à l'utilisation rationnelle et équitable des voies de communication municipales.*

#### FONCTIONS

- ◆ Effectuer la prise des appels du service et collaborer à la prise d'appels de la ligne téléphonique générale;
- ◆ Rédiger des communiqués de presse, brochures, rapports, bulletins d'information, dépliants et d'autres documents et en effectuer la mise en page;
- ◆ Effectuer de l'infographie pour des publications de la Ville;
- ◆ Élaborer différents outils publicitaires ou promotionnels;
- ◆ Élaborer des échéanciers pour l'affichage des différents outils de communications sur les structures municipales;
- ◆ Coordonner et préparer les documents produits à l'interne et à l'externe et devant être diffusés à travers divers médias ou plates-formes, en s'assurant de la qualité du français de la rédaction, du format et de leur uniformité;
- ◆ Collaborer avec des fournisseurs externes pour l'élaboration d'outils promotionnels;
- ◆ Collaborer à la mise à jour du site Web et de toute autre plate-forme;
- ◆ S'assurer de la bonne mise à jour des informations concernant son service et devant être diffusées;
- ◆ Collaborer et participer à l'organisation de différents événements, réunions, cérémonies et autres événements;
- ◆ Fournir des renseignements à la clientèle et se garder au fait de l'actualité concernant les activités et services offerts par la Ville; répondre aux demandes de renseignements verbales et écrites des citoyens à travers les différents médias utilisés par le service;
- ◆ Recevoir et traiter quotidiennement les demandes des citoyens et en effectuer le suivi nécessaire;
- ◆ Réaliser la revue de presse hebdomadaire;
- ◆ Regrouper et compiler les factures et les bons de commande, identifier les postes budgétaires et en assurer le suivi auprès du Service des finances;
- ◆ Gérer la boîte courriel du service et en assurer le suivi;
- ◆ Collaborer et soutenir l'équipe lors de mesures d'urgence ou de situations prioritaires;
- ◆ Participer à des conférences de presse ou rencontres destinées à la promotion ou à la visibilité de la Ville;
- ◆ Prendre des photos et des vidéos pour les besoins de l'organisation.

#### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ◆ Diplôme d'études collégiales en arts, lettres et communication ou équivalent. Toute combinaison d'expérience ou formation jugée équivalente pourrait être considérée;
- ◆ Expérience minimale pertinente de deux ans;
- ◆ Connaissance appropriée des langages HTML et d'un gestionnaire de contenu Web;
- ◆ Connaissance des logiciels de la suite Office et Adobe;
- ◆ Excellente maîtrise de la langue française;
- ◆ Capacité d'analyse, autonomie, dynamisme et proactivité;
- ◆ Aimer le contact avec le public et être un très bon communicateur;
- ◆ Être créatif et à l'affût des tendances en technologie;
- ◆ Être curieux et posséder un bon sens critique;
- ◆ Avoir le sens de l'esthétique, aimer concevoir et imaginer des concepts, projets ou autres.

#### SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Salaire horaire entre 28,18\$ et 35,23 \$
- ◆ Horaire de 32.5 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- ◆ Banques de congés (vacances, raisons personnelles, maladies, fériés);
- ◆ Avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite et à un régime d'assurances collectives complet.

Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1691.

#### POSER VOTRE CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse [rh@villesblg.ca](mailto:rh@villesblg.ca) au plus tard le **dimanche 25 août 2024**.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.