



OFFRE D'EMPLOI



CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATION

Communications et relations avec les citoyens

Statut temporaire (remplacement de congé de maternité d'une durée approximative de 14 mois)

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

- ◆ Participe à la recherche, rédaction, l'élaboration et la production de divers documents et outils de communication : communiqués de presse, allocutions, lettres, infolettre, brochures, affiches, publicités, dépliants, panneaux, ainsi que divers outils de promotion;
- ◆ Prépare et mets en place des plans de communication et de promotion pour différents projets et en évalue les retombées;
- ◆ Organise des événements, séance photo, cérémonie, dévoilement, inauguration et tout autre événement sous sa responsabilité et peut à l'occasion agir à titre de maître de cérémonie;
- ◆ Participe activement à la rédaction et production de matériel communicationnel pour divers projets stratégiques et fait part de ses recommandations à son supérieur;
- ◆ Effectue différentes recherches et études en matière de communication et suggère de nouvelles stratégies communicationnelles et de nouvelles idées;
- ◆ Assure une veille stratégique quotidienne sur toute information pouvant concerner la Ville et partage l'information avec ses collègues;
- ◆ Collabore à la planification annuelle des activités du service et assure le suivi des échéanciers avec l'équipe;
- ◆ Coordonne le travail des employés du service en fonction de la planification annuelle et des orientations données;
- ◆ Valide les communiqués de presse, lettres, invitations et autres de ses collègues avant la diffusion et s'assure de la validation et de l'approbation par les requérants;
- ◆ Conçoit et réalise le graphisme de documents (imprimés et numériques) et effectue les différentes déclinaisons;
- ◆ Reçoit et analyse les demandes de publication et de promotion et soumet des recommandations à son supérieur;
- ◆ Participe à l'élaboration des échéanciers de réalisation des concours et des activités;
- ◆ Veille au maintien de l'image de la Ville, s'assure du respect des normes graphiques et agit à titre de personne-ressource en matière de communication auprès des autres services;
- ◆ Planifie les contenus et participe à la mise à jour du site Web, des plateformes numériques de la Municipalité et du système de notification citoyenne;
- ◆ Agit comme personne-ressource au sein de son équipe de travail;
- ◆ Contribue à l'amélioration des stratégies et procédures du Service et appuie ses collègues dans le cadre de leurs fonctions.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ◆ Baccalauréat en communications;
- ◆ Expérience de trois ans et plus;
- ◆ Connaissances très élevées de la suite Microsoft Office;
- ◆ Connaissances très élevées d'outils d'infographie (In Design, Photoshop, Illustrator);
- ◆ Connaissance des outils d'édition Web;
- ◆ Connaissance des médias sociaux;
- ◆ Français impeccable tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ◆ Capacité à réaliser plusieurs dossiers simultanément en gérant les priorités et dans le respect des échéanciers;
- ◆ Diplomatie, tact et courtoisie.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Salaire horaire entre 32,96 \$ et 41,20 \$
- ◆ Horaire de 32.5 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- ◆ Un mode de travail hybride pour une meilleure conciliation travail/famille.

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 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.