

ON RECRUTE

➤ Conseiller en communication Service des communications



Joins notre équipe facile à vivre!
Viens vivre des succès d'équipe



La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 habitants, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Au cœur, de cet environnement, le bien-être se manifeste à travers la qualité des services offerts, le dynamisme de son expansion et la quiétude de ses vastes espaces verts.

Si vous aspirez à rejoindre une équipe dédiée à l'épanouissement d'une ville où il fait bon vivre, alors cette opportunité est faite pour vous. Nous recherchons une personne dynamique, autonome et minutieuse, capable de délivrer un travail d'excellence. La rigueur et une aisance avec les nouvelles technologies sont des qualités essentielles pour ce poste.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service des communications, le titulaire du poste doit contribuer à la planification, à l'élaboration et à la réalisation de divers outils de communication permettant aux citoyens d'accéder à une information de qualité et en temps réel et d'assurer le rayonnement de la Ville.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Concevoir, rédiger, réviser et assurer le suivi de la production des documents officiels, tels que : magazine, infolettre, brochures, journal interne, publicités, présentation, etc. ;
- Agir à titre de personne ressource concernant toute demande de mises à jour et de développement des contenus du site web de la Ville ;
- Assurer la gestion courante des médias sociaux ;
- Analyser la fréquentation du site web, des médias sociaux et de l'espace client avec des outils de mesure statistiques ;
- Rédiger des rapports et faire des recommandations à son supérieur ;
- Conseiller les divers services de la Ville pour l'élaboration des outils de communication dont il est responsable ;
- Développer des stratégies de contenu, gérer les calendriers éditoriaux sur les réseaux sociaux, rédiger des publications et créer du contenu exclusif à diffuser : articles, photos, capsules vidéo, concours, campagnes publicitaires, etc. ;
- Rédiger des notes d'allocution, des communiqués de presse, des lettres, etc. ;
- Effectuer les recherches requises dans le cadre de ses dossiers ;
- Accueillir, traiter et assurer le suivi des requêtes, des commentaires, des suggestions de la clientèle citoyenne ;
- Contribuer à maintenir à jour la banque de documentation écrite et audiovisuelle (FAQ, Banque de connaissance, listes d'abonnés, cartes, photographies, etc.) ;
- Assurer la relève du service à la clientèle à la réception et sur la ligne téléphonique générale lors des pauses et des vacances au service à l'accueil ;
- Contribuer dans l'organisation d'événements (lancement, concours, réception civique, consultations publiques, etc.) et dans la gestion de projets ;
- Agir à titre de représentant de la Ville au besoin et animer des présentations ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial en communication et médias, en journalisme ou en art et technologie des médias ;
- Connaissance approfondie des réseaux sociaux ;
- Détenir un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste syndiqué, régulier à temps plein, 35 heures par semaine ;
- Horaire de travail du lundi au vendredi sur 4 ½ jours (congé le vendredi après-midi) ;
- Rémunération à taux horaire, selon la convention collective en vigueur entre 28,88 \$ et 36,85 \$ pour l'année 2024 ;
- Congé maladie/personnels, congé mobile , fériés ;
- Possibilité de télétravail ;
- Avantages sociaux attrayants :
 - Assurances collectives,
 - Régime de retraite participation employeur/ employé ;
 - Programme d'aide aux employés, télémédecine et santé mentale.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, avant le 13 septembre 2024 16 h, à l'attention de M^{me} Pascale Aubin, Coordonnatrice des ressources humaines, à l'adresse suivante : rh@vivrescb.com ou en ligne sur vivrescb.com/emplois.