



CHARGÉ(E) EN COMMUNICATIONS ET MARKETING

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Le travail s'accomplit sous surveillance de la Cheffe des communications, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Cadre, temps plein, permanent, groupe 8, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail régulier. Congé les vendredis à partir de midi;
- Banques de vacances, jours de congé personnels et de maladie et congés payés pendant les Fêtes;
- Programme d'aide aux employés (PAE); Programme de formation et de développement;
- Assurance collective.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Détenir un baccalauréat en communication, marketing ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Posséder trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires pertinentes reliées au domaine de la communication;
- Maîtriser les contenus du web, du marketing numérique, du marketing par courriel et des réseaux sociaux;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral. L'anglais est un atout;
- Réussir avec succès les tests grammaticaux et les tests techniques reliés à l'emploi.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Le candidat doit démontrer des habiletés professionnelles au point de vue de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- Capacités d'écoute et de communication et possède une bonne qualité de la relecture;
- Sens de l'organisation et la capacité à gérer de multiples projets en même temps;
- La personne doit être disponible à travailler, selon les besoins, en dehors des heures de bureau pour la couverture des événements;
- Démontrez une facilité à traiter avec des intervenants de différents niveaux hiérarchiques et à tisser des liens.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Contribue à l'élaboration du plan stratégique de marketing et de communication;
- Conçois et gère la stratégie de contenu pour l'ensemble des plateformes de diffusion et veille à ce que toutes les autres stratégies soient alignées en conséquence;
- Planifie et réalise tous les efforts marketing numériques, notamment en matière de SEO/SEM relativement aux médias sociaux et au référencement;
- Recommande des plans d'action marketing, des stratégies de communication, des programmes, des projets, des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles et autres activités de communications internes ou externes et s'assure de leur respect à l'intérieur des ressources allouées;
- Conçois, élabore, implante et évalue les outils et les produits de communication interne et externe; assure le contrôle de leur utilisation et de leur diffusion (communiqué de presse, infolettres, site web, imprimés, application mobile, automate d'appels, médias sociaux, etc.);
- Assure la rédaction, l'édition ainsi que la révision ou la redéfinition, s'il y a lieu, des textes, outils ou moyens de communication interne ou externe afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité;
- Contribue à concevoir et à produire du matériel créatif pour le site web, les bannières publicitaires, l'infolettre, les panneaux électroniques, les médias sociaux ainsi que toutes les publicités, les imprimées et le web;
- Assure l'uniformité de l'image au sein de la municipalité;
- Collabore à tous les mandats ponctuels provenant des différents services de la Ville.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 4 octobre 2024 à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.