



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS

POSTE TEMPORAIRE, TEMPS PLEIN

(Remplacement d'un congé de maternité environ 12 mois)

SERVICE DES COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LE CITOYEN

CAN-24-SURN-3197-45

Vous envisagez une carrière à la hauteur de vos aspirations? Vous souhaitez intégrer une équipe qui mise sur la complémentarité de ses membres, le partage et la mise en commun d'idées, le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de communications? Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des communications et relations avec le citoyen, le titulaire de l'emploi assure la planification, l'organisation et la coordination des activités de communications de relations avec les citoyens. Il travaille activement dans la réalisation de plans d'action de différents outils de communication et de promotion.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Collabore au développement des stratégies pour améliorer l'approche-client au sein de l'organisation;
- Collabore à la réalisation des activités de communications internes et externes et à l'organisation des événements de relations publiques;
- Coordonne des activités de communications internes et externes, incluant des campagnes et la tenue d'événements de relations publiques. Détermine la stratégie de diffusion adaptée aux publics cibles et aux différentes plateformes de la Ville;
- Recueille, analyse, traite, rédige et diffuse l'information pour des fins de présentation à divers publics internes et externes;
- Administre les réseaux sociaux de la Ville, y compris, mais sans s'y limiter, Facebook, Instagram, LinkedIn et YouTube. Conçoit du contenu attrayant, adapté et engageant pour les publications sur les réseaux sociaux, y compris des textes, des images, des vidéos, de l'animation et d'autres éléments multimédias;
- Établit une vision des meilleures pratiques en gestion des médias sociaux tout en restant à l'affût des nouvelles tendances et des bonnes pratiques. Maintient à jour ses connaissances. Élabore des calendriers de publications stratégiques, en assurant la cohérence et la pertinence du contenu partagé;
- Gère et dynamise les communautés en ligne, en interagissant avec les utilisateurs, en répondant aux commentaires et en stimulant l'engagement;
- Développe de nouvelles tactiques et stratégies pour optimiser l'utilisation des outils de communication;
- Assure la coordination de dossiers et de projets avec divers fournisseurs ainsi qu'auprès des partenaires d'affaires;
- Élabore des plans d'action qui identifient les parties prenantes, les publics cibles, les objectifs, les messages clés, les outils de communication, le calendrier de parution et l'échéancier;
- Participe à diverses rencontres et apporte ses recommandations en communication;
- Rédige et diffuse les alertes à transmettre à la population lors des situations urgentes, imprévues ou prioritaires, s'assure de l'exactitude de l'information et de la procédure à suivre;

- Travaille de façon collaborative sur des dossiers avec ses collègues ainsi qu'avec les différents services municipaux tout en veillant aux standards de l'administration;
- Participe à des événements et y prend occasionnellement des photos et filme des vidéos;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en communication ou relations publiques;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office et suite Adobe;
- Excellente maîtrise du français écrit et des techniques de rédaction web;
- Expérience en gestion de communautés sur différentes plateformes (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.);
- Connaissances en graphisme, un atout;
- Expérience en montage vidéo (ex. CapCut);
- Connaissance en gestion de projet, un atout;
- Expérience avec des CMS, Canva, Mail Chimp;
- Connaissance du milieu municipal ou du secteur public, un atout;
- Permis de conduire classe 5 valide;
- Doit être disponible pour de la garde, en rotation;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, connaissance du domaine d'expertise, créativité, communication orale et/ou écrite, sens de la méthode et de la rigueur, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, service-client.

Le salaire horaire 2025 se situe entre 42.16 \$ et 49.02 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

L'horaire de travail hebdomadaire est de 32.5 heures : du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 13 h. Possibilité de télétravail selon certaines modalités.

***Prendre note qu'il s'agit d'un poste temporaire d'environ 12 mois.**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **1^{er} décembre 2024** à <https://atlas.workland.com>

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca