

OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE COMMUNICATION

Service des communications, relations publiques et citoyennes

MANDAT : Sous la direction du Service des communications, relations publiques et citoyennes, le titulaire de l'emploi participe à la réalisation des activités de communication, de graphisme et de relation avec le citoyen. Il assure la mise à jour des différents outils de communication et de promotion, incluant le site Web de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Peut agir à titre de répondant pour toutes tâches de niveau 1 du commis à l'accueil et secrétaire à la demande de son supérieur immédiat;
2. Collabore à la réalisation des activités de communication internes et externes en effectuant des recherches, en rédigeant et en produisant divers outils de communication;
3. Réalise différents travaux de montages infographiques de bonne qualité, dont la gestion des panneaux numériques de la Ville;
4. Participe à la mise à jour des informations sur le site Web, ainsi que la banque de documentation et photos;
5. Assiste la direction dans la coordination et la réalisation des plans de communication et divers projets;
6. Anime et assure une vigie sur les réseaux sociaux de la Ville;
7. Reste à l'affût des nouvelles tendances pour optimiser l'utilisation des nouveaux médias;
8. Participe aux événements et assure la logistique et l'accueil, notamment des consultations publiques, des conférences de presse et des inaugurations de la Ville;
9. Propose un calendrier de diffusion multiplateformes (site web, infolettre, médias sociaux, publicités médias locales, babillards électroniques, panneaux d'affichage permanents, etc.);
10. Programme, crée et diffuse les contenus des publications ou communications récurrentes et ponctuelles;
11. Produit et diffuse l'infolettre municipale;
12. Collabore au bulletin municipal, au calendrier municipal annuel et toutes autres publications municipales;
13. Collecte les données et statistiques liées aux plateformes numériques à la demande de son supérieur immédiat;
14. Participe au processus de communication en situation de crise et de mesures d'urgence à la demande de son supérieur immédiat;
15. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCE ET COMPÉTENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, graphisme ou équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation ou une combinaison d'études et d'expérience pertinente à l'emploi;
- Permis de conduire classe 5.
- Posséder une expérience pertinente en communication, graphisme ou relations publiques d'un minimum d'un (1) an ou l'équivalent d'une combinaison de scolarité et d'expérience;
- Expérience du milieu municipal ou du secteur public (un atout);
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher) et Photoshop de la suite Adobe;
- Excellentes aptitudes en expression orale et écrite;
- Gestion du temps et des priorités, capacité à travailler sous pression et lors de situations d'urgence;

- Compréhension de notions techniques, capacité à vulgariser l'information, esprit de synthèse;
- Jugement, rigueur et confidentialité;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux;
- Attitudes recherchées : sourire dans la voix, personnalité orientée vers le service à la clientèle, aime travailler en équipe et avec le public.

RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, comme prévu à la convention collective en vigueur, classe 6. La rémunération se situe entre 30,62 \$ et 37,34 \$.

Nous offrons plusieurs avantages sociaux et favorisons la conciliation travail - vie familiale et personnelle :

- Un horaire de 35 h / semaine réparti du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h (tous les vendredis après-midi de congé à l'année);
- Possibilité de télétravail hybride;
- Peut être appelé à travailler en dehors de l'horaire régulier de travail occasionnellement lors de besoins sporadiques (événementiel, mesures d'urgence, etc.) à la demande de son supérieur immédiat;
- Des vacances offertes selon la convention collective du personnel syndiqué, en plus de la période des fêtes du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- Trois (3) jours de congé mobile par année;
- Douze (12) jours de congé de maladie par année (solde remboursable à la fin de l'année);
- Plusieurs congés spéciaux lors d'événements;
- Une assurance groupe payée à 50 % par l'employeur après 3 mois à l'emploi;
- Un régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) représentant une contribution de la part employeur de 8 % et de la part employé de 6 % du salaire annuel après 120 jours à l'emploi.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 8 décembre 2024 à l'adresse suivante : rh@carignan.quebec.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.