



### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

## **Conseiller en communication – division des communications numériques**

Titre du poste : Conseiller en communication – division des communications numériques

Service : Communications

Domaine d'emploi : Communications

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J1124-0875

Date d'affichage : Le 19 décembre 2024

Date de fin d'affichage : Le 12 janvier 2025

### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne dynamique et créative pour combler le poste de conseiller en communication - division des communications numériques à titre de personne salariée régulière à temps plein au Service des communications.

Les principaux mandats qu'aura à accomplir le titulaire de ce poste sont :

- Coordonner le bulletin municipal, ce qui inclut de rédiger, synthétiser et réviser des textes, veiller au respect des échéanciers, rassembler le matériel, effectuer la révision et coordonner la production avec le fournisseur ;
- Rédiger et assurer le suivi de plans de communications et élaborer des stratégies de communications intégrées ;
- Élaborer des outils de communication divers ;
- Contribuer à la planification et à la gestion du contenu des babillards et panneaux numériques, du site web, des infolettres et des diverses plateformes de réseaux sociaux ;
- Rédiger et assurer l'envoi d'alertes citoyennes ;
- Scénariser et produire des vidéos, gérer des séances photos ;
- Effectuer de la recherche de contenu général et spécialisé ;
- Assurer la réalisation de projets permettant de promouvoir la notoriété et les activités de la Ville ;
- Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par son ou sa supérieur(e).

Ce poste ne nécessite pas de programmation mais sa compréhension est un atout.

### **Exigences :**

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans une discipline connexe;
- Posséder une expérience pertinente et significative en communication;
- Français parlé et écrit impeccable;
- Bonne capacité rédactionnelle;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Capacité à s'adapter aux demandes et à respecter les contraintes;
- Faire preuve d'une grande autonomie et de créativité dans son travail;
- Intérêt pour l'utilisation de l'intelligence artificielle;
- Connaître les logiciels de la suite Adobe Creative Cloud sera considéré comme un atout.

### **Horaire de travail :**

L'horaire régulier de base est de 35 heures par semaine du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h45 et le vendredi de 8h à midi.

Être disponible pour une flexibilité d'horaire tel que prévu à la convention collective.

**Conditions de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire de l'échelon 1 de la classe 7 est de 33,33\$ et de l'échelon 7 de 39,88\$ (salaire 2025).

**INSCRIPTION**

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Y1BfQxoXCGkGYHYDNIaICFpOd2JEcFlccUgqVIEEExcqL0AYKkcdLiUuQC4kXhNzBAkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J1124-0875&BRID=EX396686&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.