



# POSTE PERMANENT

## DIRECTION GÉNÉRALE

### CONCOURS 202501-01 AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre <b>AGENT AUX COMMUNICATIONS ET MÉDIAS SOCIAUX</b>	Groupe de traitement I
--	---------------------------

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'un agent aux communications et médias sociaux au sein de la Direction générale. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

#### **À PROPOS DE MONTRÉAL-EST**

Fondée en 1910, avec une population de près de 5000 citoyens pour une superficie de 12,5 km<sup>2</sup>, la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalestois et Montréalestois;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

## **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à élaborer, maintenir et assurer la mise en œuvre des différentes stratégies et produits de communication, selon les objectifs et les publics visés par la Direction générale, et ce, dans le respect des valeurs véhiculées par la Ville. Le titulaire contribue au rayonnement de la Ville par la recherche active et la diffusion de contenu sur les différentes plateformes, médias sociaux et outils de communications de la Ville, en développant des liens significatifs avec les publics cibles, particulièrement les citoyens. Il est également tenu de maintenir à jour le site Internet de la Ville et collabore au développement de celui-ci.

Il travaille en étroite collaboration avec les différents services de la Ville et s'assure de la cohérence de l'image de la Ville ainsi que du bon déroulement et du suivi des tâches et projets qui lui seront confiés, et ce, en respect des échéanciers.

## **EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

1. Effectue la diffusion des annonces et suggère différents types de médias selon les campagnes concernées compte tenu des clientèles ciblées et des budgets disponibles.
2. Rédige et conçoit du contenu rédactionnel et visuel attrayant et adapté aux différentes plateformes et audiences.
3. Effectue et programme les publications sur diverses plateformes.
4. Assure une veille des médias sociaux émergents et dynamise les communautés en ligne, en interagissant avec les utilisateurs, en répondant aux commentaires et en stimulant l'engagement.
5. Propose des initiatives visant à améliorer le référencement, la visibilité et l'engagement sur les médias sociaux.
6. Élabore et met en œuvre un calendrier pour rationaliser la planification des publications sur les diverses plateformes incluant les médias sociaux et les aligner avec les divers événements et partenariats de la Ville.
7. Prends des photos et vidéos lors des événements ou autres activités impliquant la Ville et couvre ces événements sur les médias sociaux.
8. Collabore à la conception, la rédaction, la correction et l'édition de documents officiels tels que le bulletin municipal, communiqués de presse, politiques, etc.
9. Collabore à la rédaction et la conception, pour les différentes directions, de divers documents destinés aux citoyens ou aux employés.
10. S'assure que tout affichage municipal est conforme aux règlements ou exigences et voit au respect des normes graphiques et de la qualité de la langue française
11. Participe à la bonification du site Internet de la Ville et à sa mise à jour ponctuelle.

12. Participe à la négociation et à l'achat d'espaces de diffusion dans différents médias, et effectue le suivi des commandites et partenariats de la Ville.
13. Recueille diverses données, prépare des statistiques et émet des recommandations relatives à son travail.
14. Soutient le coordonnateur administratif et communications dans l'élaboration, la coordination et la réalisation des divers outils de communication pour l'Administration municipale et l'ensemble des services et assure le suivi avec les sous-traitants nécessaires à leur réalisation (graphiste, imprimeur, etc.)
15. Offre son soutien dans l'élaboration des plans de communications et collabore aux campagnes promotionnelles.
16. Effectue tout autre travail connexe relatif au domaine des communications, du marketing et des relations publiques.

### **LATITUDE D'ACTION**

Le travail s'accomplit sous la supervision du coordonnateur administratif et communications en suivant des instructions et des directives d'ordre général. Le travail est plutôt apprécié selon les résultats obtenus.

### **INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES**

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en communication ou dans un domaine connexe.

Expérience : Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

### **QUALITÉS REQUISES**

Connaissances :

- des principes de rédaction de contenu visuel pour le web et les médias sociaux;
- des logiciels de la suite Office, Adobe et Canva Pro;
- en gestion de sites Internet (WordPress) et des plateformes de médias sociaux (Facebook, LinkedIn);
- du français parlé et écrit;
- de l'anglais parlé et écrit;
- des principes de relations publiques;
- des rouages administratifs municipaux.

### Habilités et aptitudes :

- fort sens du service aux citoyens;
- faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- facilité à communiquer verbalement et par écrit;
- capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation;
- capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, en faisant preuve d'organisation et de rigueur;
- esprit d'initiative et avoir le souci du détail;
- capacité à travailler sous la pression de délais contraignants et respect des échéanciers.

### **CONDITIONS**

Salaire annuel 2025 : 67 858 \$ (poste syndiqué col blanc).

L'horaire de travail est de 35 heures semaine, du lundi au vendredi selon l'horaire de travail en vigueur.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Date d'entrée en poste : dès que possible.

### **TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE**

Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi. Des tests seront donc administrés.

### **POUR POSTULER**

Les candidatures à l'interne doivent suivre la procédure interne usuelle.

Les candidats à l'externe intéressés par ce poste doivent obligatoirement postuler en ligne à l'adresse suivante : [atlas.workland.com/careers/montreal-est](https://atlas.workland.com/careers/montreal-est)

Date limite pour postuler : le 20 janvier 2025 à 16 h 30.

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

*La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*

*Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.*