



AGENT(E) AUX COMMUNICATION

Poste temporaire, contrat de 12 mois

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi, 33 heures par semaine.

RÉMUNÉRATION : À discuter.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de la conseillère en communication, la/le titulaire contribue à la planification, l'élaboration et la réalisation de divers outils de communication permettant de promouvoir la notoriété et les activités de la Ville de Sainte-Adèle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Participe à la conception, rédaction, révision des divers outils de communication et assure le suivi de la production des documents officiels, tels que : calendrier municipal, calendrier des collectes, dépliants, publicités, affiches, visuels électroniques, brochures promotionnelles, cartes, etc.
- Assure la gestion du site Internet de la Ville, incluant la mise à jour régulière des informations et l'ajout de contenu.
- Assure la gestion de la page Facebook et LinkedIn de la Ville et répond aux demandes d'information des citoyens.
- Participe au développement et à la mise en œuvre des stratégies de diffusion des médias sociaux.
- Effectue la veille médiatique sur les différentes plateformes (médias traditionnels et médias sociaux) et communique les enjeux de communication à la conseillère en communications.
- Planifie et coordonne la diffusion d'informations sur le babillard électronique de la Ville.
- Assure l'uniformisation et le respect des normes graphiques des publications et des communications de l'ensemble des services de la Ville afin d'offrir une image cohérente et professionnelle aux citoyens.
- Collabore avec les services pour leurs besoins en communication et veille au contrôle de qualité en matière linguistique par la relecture, la révision, la rédaction et la production de divers documents : lettres, capsules d'information, brochures, présentations, etc.
- Collabore à la logistique et à l'organisation de différents événements (conférences de presse, lancements, rencontres des différents comités, soirées publiques d'information, etc.) et y participe à l'occasion.
- Effectue une veille des tendances et meilleures pratiques dans le milieu et émet les recommandations à la conseillère en communications.
- Collabore à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de sa supérieure.
- Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en communication et médias.
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans en communications.
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Excellente connaissance des médias sociaux et des nouvelles tendances de communication avec les clientèles cibles.

- Excellente connaissance des outils de gestion des sites Internet.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint)
- Maîtrise des logiciels d'infographie, de montage et de gestion de contenus : InDesign, Photoshop, Illustrator, Premiere, etc. (un atout).

APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES :

- Grand sens de l'initiative et capacité à travailler de façon autonome.
- Démonstre un sens élevé du service public, une grande rigueur, de l'intégrité et un excellent jugement.
- Est capable de gérer plusieurs projets en même temps, dans des délais serrés et dans un contexte ponctué d'imprévus.
- Fait preuve de créativité et de discrétion.
- Connaissance du milieu municipal (un atout).
- Connaissance de la Ville de Sainte-Adèle (un atout).

Pour postuler, [cliquez-ici](#) ou faites-nous parvenir votre CV à rh@vdsa.ca!