



Ville de
Mercier

AGENT.E AUX COMMUNICATIONS

TON ÉQUIPE : DIRECTION DES COMMUNICATIONS, RELATION AVEC LES CITOYENS ET TI

Statut d'emploi : Remplacement d'un congé de maternité (1 an)

Horaire : (32 heures/semaine)

Période d'affichage : 23 janvier au 6 février 2025

Date d'entrée en fonction : Février 2025

Concours : DOT2024-037-COM

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en communication;
- Détenir dix-huit (18) mois d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder une expérience en infographie (un atout);
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Avoir une forte préoccupation pour le service à la clientèle;
- Aptitudes marquées pour les relations interpersonnelles;
- Démontrer une capacité pour la discrétion, le tact et la diplomatie;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Posséder une bonne capacité de résistance au stress;
- Bonne connaissance pratique des nouvelles technologies et des principaux outils de communication, de graphisme et de site Web (Office, Photoshop, Publisher, Adobe Illustrator, InDesign, WordPress).

Ce que nous offrons :

- Un taux horaire entre 31.05\$ et 32.62\$ selon expériences municipales (salaire 2023);
- Des avantages sociaux établis selon la convention collective SCFP, section locale 3153;

Votre horaire :

Du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30

Vendredi de 8h00 à 12h00

Processus de sélection :

- Entrevue de sélection;
- Références d'emploi;

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin



Ville de
Mercier

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence

Rigueur

Collaboration

Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

À quoi ressemble votre semaine de travail :

- Participer à la rédaction, l'élaboration et la production de divers documents et outils de communication : communiqués de presse, allocutions, lettres, infolettre, brochures, affiches, publicités, dépliants, panneaux, ainsi que divers outils de promotion;
- Concevoir différents outils d'information et de promotion;
- Participer à la mise en œuvre de différentes activités de relations publiques;
- Préparer et mettre en place des plans de communication et de promotion pour différents projets;
- Coordonner l'organisation des événements, séances de photos, cérémonies, dévoilements, inaugurations et tout autre événement sous sa responsabilité et peut à l'occasion agir à titre de maître de cérémonie;
- Coordonner le travail accompli par les professionnels sous-traitants impliqués dans la production de documents d'information en s'assurant de la qualité des produits et de leur conformité aux normes et exigences de la Ville;
- Concevoir et réaliser le graphisme de documents (imprimés et numériques) et effectuer les différentes déclinaisons;
- Agir comme personne-ressource quant au maintien de l'image de la Ville, au respect des normes graphiques en matière de communication auprès des autres directions;
- Coordonner l'acquisition du matériel requis et des outils nécessaires dans le cadre de ses projets;
- Participer à la planification des contenus et à la mise à jour du site Internet, des plateformes médias de la Ville et du système d'alerte aux citoyens;
- Modérer les commentaires et répondre aux questions des internautes sur les réseaux sociaux de la Ville;
- Assurer une veille dans les médias d'information et les médias sociaux;
- Contribuer à l'amélioration des stratégies et procédures de la Direction et appuyer ses collègues dans le cadre de leurs fonctions;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches relatives au classement et à la gestion de documents selon ses habiletés et connaissances;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **6 février 2025** en spécifiant le numéro du concours DOT2024-037-COM dans l'objet par courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.