



Offre d'emploi

TITRE :	Conseiller(ère) en communication	DIRECTION :	Direction générale adjointe
STATUT :	Régulier à temps complet	LIEU DE TRAVAIL :	500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Centre administratif Clovis-Langlois)
SALAIRE : (TAUX 2025)	39,29\$ / heure min. 47,30\$ / heure max.	DATE LIMITE POUR POSTULER :	16 mars 2025
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	ENTRÉE EN FONCTION :	Avril-Mai 2025

MANDAT

Sous la supervision d'un chef de service ou d'un directeur(trice), vous serez responsable d'élaborer des stratégies et des plans de communications pour les différents services de la Ville, suivant les divers projets. Vous aurez à planifier, organiser et coordonner des activités de communication externe et interne, de relations publiques, de publicité et de promotion pour la Ville.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Assurer un rôle conseil auprès des directions clientes en matière de stratégies et d'outils de communication. Analyser leurs demandes et besoins en matière de communication. Agir à titre de conseiller et personne-ressource auprès de son supérieur, des autres directions, des fournisseurs et de tout autre intervenant.
2. Concevoir et réaliser des plans de communications et de relations publiques pour différents dossiers de communications interne et externes.
3. Préparer, rédiger et réviser différents textes de communication tant pour la diffusion interne qu'externe tels que communiqués de presse, articles, publications, contenus web, capsules radio et allocutions pour les membres du conseil à l'occasion de divers événements dont les cérémonies protocolaires.
4. Coordonner la production de publications, autant électroniques que papier : assurer le travail de recherche requis, recommander les contenus, les rédiger et les réviser, encadre le travail de production (graphisme, révision) et assurer la qualité du produit fini.
5. Diffuser et mettre à jour de l'information contenue sur les différents médias utilisés.
6. Planifier, coordonner ou collaborer à l'organisation d'événements spéciaux, réceptions civiques, cérémonies protocolaires de la municipalité, activités paramunicipales, etc. Assurer, à cet effet, la concertation entre tous les intervenants impliqués et coordonner les relations médias.
7. Respecter les échéanciers et les enveloppes budgétaires allouées à chacun des projets relevant de sa responsabilité.
8. Assurer et planifier l'utilisation des divers équipements ou structures d'affichage publicitaires internes et externes pour les dossiers (panneaux publicitaires et d'affichage, oriflammes, etc.).
9. Conseiller des axes de développement et des stratégies d'utilisation des médias sociaux et sites Web pour répondre aux besoins de communication internes et externes.
10. Collaborer et assurer la mise en place, mise à jour, fréquentation, référencement, animation, refonte ou développement continu des sites Web et médias sociaux utilisés. Agit à titre de personne-ressource auprès des autres directions, fournisseurs et tout autre intervenant.
11. Coordonner et participer à la réalisation de contenus numériques, audio-visuels, vidéos, photos, etc.
12. Élaborer et collaborer au développement et mise en place des politiques et procédures liées au communication internes et externes.
13. Participer à la recherche de fournisseurs de services. Assurer le suivi, la réalisation et la conformité de leur travail.
14. Valider la conformité des épreuves soumises par les autres services, notamment en ce qui concerne l'identité visuelle de la Ville.
15. Effectuer différentes recherches et études comparatives en matière de communication.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en communication.
- Posséder de 3 à 5 années d'expérience dans le domaine des communications.
- Excellente connaissance de la langue française;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens politique;
- Capacité de vulgarisation, tact et courtoisie;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie;
- Aptitudes pour le travail de recherche, la communication et facilité à travailler en équipe;
- Posséder un permis de conduire valide (se servir de son véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions, pour une utilisation occasionnelle).

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (NE CONSTITUENT PAS UNE EXIGENCE D'EMPLOI)

- Logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Visio)
- Connaître les outils informatiques et logiciels inhérents à ce secteur d'activités : WordPress, Photoshop
- Connaître les médias sociaux

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 16 mars 2025**, à l'adresse ci-dessous :

Courriel : rh@boucherville.ca

Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.