



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) AUX COMMUNICATIONS

Poste temporaire, contrat de 12 mois

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) exceptionnel(le) qui souhaite se joindre à notre équipe dynamique et passionnée afin de contribuer activement à l'amélioration constante des services aux citoyens.

5 RAISONS DE TRAVAILLER À LA VILLE DE SAINTE-ADELE

...mais il y a tellement plus !

- Rémunération globale compétitive et flexibilité
- Défis d'envergure au sein d'une ville en pleine effervescence
- Respect, écoute, collaboration et possibilités de formation
- Équipe exceptionnelle qui vous accueillera à bras ouverts !
- Qualité de vie incomparable au cœur de la nature adéloise

Sous la supervision de la directrice des communications, 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 mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction.

CRITÈRES D'EMPLOI

- 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).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Contrat de 12 mois
- Salaire : à discuter
- Horaire : Temps plein, 33h par semaine

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico (www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jSqoQp/agent-aux-communications/15140845) ou par courriel à rh@vdsa.ca.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !

La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.