

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de pourvoir le poste de :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS ET DES ÉVÉNEMENTS

POSTE DE REMPLACEMENT – CONGÉ DE MATERNITÉ (ENVIRON 12 MOIS)

FONCTION :

Sous l'autorité de la direction des communications et en lien avec les orientations du conseil municipal, la personne en poste planifie, organise et coordonne les activités liées aux communications et aux événements. Ses responsabilités incluent notamment :

- Assister la direction des communications dans la conception, la rédaction et la diffusion de tous les supports de communication numériques et imprimés, et s'assurer de leur alignement avec les objectifs stratégiques de l'organisation;
- Assurer la gestion des divers réseaux sociaux de la Ville et la création de contenu pour toutes les plateformes;
- Rédiger des lettres, des allocutions et autres textes et en assurer la diffusion;
- Agir à titre de personne-ressource conseil pour les événements municipaux et effectuer la planification opérationnelle et logistique de certains d'entre eux;
- Contrôler les dépenses événementielles en fonction des budgets déterminés et soumettre toute recommandation s'y rapportant;
- Coordonner toutes les activités de relations publiques, y compris les consultations publiques et les réceptions officielles;

LES EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'études universitaire de 1^{er} cycle en communication ou toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente peut être considérée;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine des communications. Une expérience en milieu municipal est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Gestionnaire axé sur les besoins et les attentes des citoyennes et citoyens ayant une autonomie reconnue et le sens de l'initiative;
- Leadership mobilisateur et habileté à travailler en équipe dans une approche de concertation;
- Exceller en gestion des réseaux sociaux et en rédaction de textes;
- Créativité et capacité à travailler sur plusieurs mandats simultanément.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL* :

- Poste de remplacement d'un congé de maternité d'une durée d'environ un an, à compter de mai 2025;
- Horaire de travail : 35 heures/semaine, soit du lundi au mercredi de 8 h 00 à 16 h 30, le jeudi de 8 h 00 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et parfois de soir et de fin de semaine selon les événements du service;
- Traitement salarial : 39.68 \$ à 47.63 \$ l'heure, selon l'expérience;

* Le tout en conformité avec la politique salariale en vigueur à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

INFORMATION :

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

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies détient une Politique d'égalité et de parité entre les femmes et les hommes et souscrit aux principes de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le **28 mars 2025 à 12 h 00** :

Concours « Coordonnateur-trice des communications et des événements »
a/s Joanie Laforest, Directrice des communications
et adjointe à la direction générale
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
info@notredamedesprairies.com