

Conseiller (e) aux communications (remplacement congé de maternité)

Le conseiller aux communications chapeaute divers projets liés aux campagnes promotionnelles, informatives ou de sensibilisation, tout en s'assurant de la création et de la diffusion d'outils de communication pertinents. Il est aussi responsable de la vie numérique de la Ville de Blainville : web, intranet, réseaux sociaux.

Il gère les ressources humaines, financières et matérielles relatives aux projets qui lui sont assignés. Il conseille et accompagne les clients internes dans la réalisation de leurs projets de communication. Il est également responsable du respect des normes graphiques dans l'utilisation de l'image de la Ville et de la diffusion de l'information municipale.

Travaillant main dans la main avec les équipes internes et les partenaires, il met à profit son leadership pour gérer efficacement les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à chaque projet. Avec une approche bienveillante et stratégique, il accompagne ses collègues dans la réalisation de leurs objectifs de communication, tout en s'assurant du respect des normes graphiques et de la mise en valeur de l'image de marque de la Ville.

À chaque étape, il fait preuve d'engagement pour transmettre des messages authentiques et créer des liens solides entre la Ville et ses citoyens.

Nos avantages

Selon les conditions de travail réservées aux employés cadres (classe 4) où le minimum annuel de cette classe est de 91 311.61 \$

Voici comment tu contribueras à bien servir la communauté soit à :

- Conseiller et guider les clients internes après avoir déterminé leurs besoins ;
- Participer à l'élaboration des concepts pour différentes campagnes, événements et outils de promotion de la Ville;
- Coordonner, élaborer et gérer les échéanciers de production des projets et s'assurer de transmettre l'information à son équipe;
- Établir des critères de mesure et en assurer le suivi. Contrôler la qualité des produits finis et assurer le respect du guide des normes graphiques;
- Assurer le suivi budgétaire et la gestion administrative des projets sous sa responsabilité;
- Rédiger ou approuver divers documents (plan de communication, bulletin municipal, publicités, brochures, dépliants, infolettres, avis, etc.);
- Préparer tous les documents pertinents à l'acceptation des projets sous sa responsabilité, dont les cahiers de charge, devis techniques et autres, en appliquant la politique de gestion contractuelle ;
- Effectuer la planification stratégique des médias sociaux et assurer la mise en place des plans d'action qui en découlent ;
- Superviser, coordonner le personnel sous sa responsabilité et assurer le développement de leurs compétences.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en communication ou l'équivalent;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience dans un poste ayant des responsabilités similaires;
- Avoir de très bonnes connaissances techniques des différentes plateformes sociales;
- Savoir utiliser des outils d'analyse (web et réseaux sociaux) et interpréter les résultats;
- Avoir certaines connaissances dans le référencement naturel (SEO) et aussi dans l'optimisation stratégique de visibilité d'un site web (SEM).

Une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office est essentielle.

La personne doit posséder une excellente capacité rédactionnelle et un très bon français écrit et parlé.

Un test de français et un test de compétences seront administrés aux candidats sélectionnés.

Horaires

33.5 heures / semaine

Lundi au vendredi

Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (blainville.ca/emplois) et postulez en ligne. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaître la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons en environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

Informations supplémentaires

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées