

## **Agent (e) aux communications (poste permanent)**

L'agent aux communications apporte une touche personnelle à son travail en insufflant de la passion dans la réalisation d'outils de communication, la rédaction de documents et la coordination d'événements. En travaillant de concert avec les différents services municipaux, il cherche à créer des expériences mémorables pour le public cible, tout en veillant à transmettre des messages clairs et impactants. C'est dans cet esprit d'engagement et d'authenticité qu'il donne vie aux projets de communication et d'événements, nourrissant ainsi un lien fort entre l'organisation et son public.

### **Nos avantages**

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 11  
Salaire : 37.36\$ (échelon 1)

La Ville offre un programme d'avantages sociaux très compétitif qui comprend entre autres:

- assurances collectives;
- régime de retraite à prestations déterminées;
- congés personnels, congés sociaux, congés parentaux et journées fériées dont
- deux semaines de congé durant la période des fêtes;
- Programme d'aide aux employés et télémédecine;
- etc.

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

- Effectuer la cueillette d'information et la recherche (contenus et contenants) pour les outils de communications et rédiger divers documents tels que des communiqués de presse, des invitations, etc.;
- Voir au maintien de la qualité de la langue et des normes graphiques de la Ville dans les publications issues des services municipaux et en assurer un arrimage et une cohérence entre les initiatives de communications de l'organisation;
- Recevoir, valider l'épreuve papier et obtenir l'approbation du cadre responsable du projet dans son Service ou auprès du service client et assurer la diffusion du document en collaboration avec ses collègues;

- Organiser et planifier le déroulement d'activités de communication telles que les conférences de presse, les lancements de services ou produits, les séances photos, les rencontres d'information et autres événements municipaux, et en coordonner sur le terrain toute la logistique (installation, agencement de l'espace, transport de matériel, et s'assurer de la qualité du service offert par les fournisseurs et les équipes en place, etc.);
- Participer à la mise en place des mécanismes internes permettant le suivi de production des outils de communication de la Ville;
- Préparer des notes pour la préparation de communiqués et d'allocution;
- Participer aux rencontres d'équipe du service concerné, élaborer l'échéancier des actions à mener et en assurer le suivi budgétaire;
- Effectuer les demandes auprès de fournisseurs de services pour les événements sous sa responsabilité et choisir, en collaboration avec son supérieur immédiat, les prestataires, fournisseurs, intervenants (traiteur, cameraman, artiste, technicien, etc.);
- Effectuer les réservations de matériel, location de salles, de voitures, et en assignant les requêtes aux services concernés lorsque requis;
- Assurer le suivi de la production des outils de communication auprès des fournisseurs externes;
- Participer à l'analyse de l'efficacité des outils de communication mis de l'avant pour promouvoir les services municipaux et en mettant en place les améliorations souhaitées;
- Recevoir et superviser les inscriptions pour les concours offerts aux citoyens;
- Élaborer des plans de partenariats, en envoyant et en effectuant les suivis auprès des partenaires pour l'obtention de commandites;
- Assurer la veille des outils de communication pour chaque partenaire, en conformité avec le contrat octroyé;

## Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en communication ou l'équivalent;
- Avoir une expérience minimale de deux ans en coordination d'événements, en rédaction de publications et de communiqués divers, ainsi qu'en relations publiques.

En plus des exigences minimales ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment faire preuve d'une excellente capacité rédactionnelle et un excellent français écrit et parlé. Elle doit également posséder un excellent sens de l'organisation, être autonome, créative et avoir le souci du détail.

## Horaire

La semaine de travail est de 35 heures sur 7 jours (jours, soirs et fin de semaine), selon un horaire variable, en fonction des besoins du service.

## Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville ([blainville.ca/emplois](http://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