

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en communication au service de la direction générale et mairie. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

TECHNICIEN EN COMMUNICATION

Direction générale et mairie

Sous l'autorité de la conseillère-cadre en communication, la personne salariée participe activement au développement de stratégies de rayonnement de la Ville et à la mise en œuvre de plans d'action impliquant l'ensemble des moyens de communication. De plus, elle favorise les échanges avec la communauté notamment en réalisant des travaux de conception d'outils d'information et publicitaire municipaux et touristiques de la Ville. Elle collabore à l'animation et au développement du site Internet et des réseaux sociaux de la Ville.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste temporaire à temps plein - Remplacement d'un congé de maternité (environ 12 mois)

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 50 rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h30 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

F (32,44 à 36,04 \$/ heure)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutien la gestionnaire dans l'élaboration de campagnes d'information, incluant la conception, la rédaction, la révision et le développement des outils qui en découlent ;
- Réalise le graphisme de diverses publications, conformément à la signature visuelle de la municipalité et, le cas échéant, encadre le travail de graphisme et d'impression des fournisseurs externes ;
- Collabore et participe à l'élaboration et l'organisation des événements de relations publiques et d'activités institutionnelles ;
- Participe au rôle de vigie relativement à la perception des citoyens et partenaires du milieu afin de mieux répondre aux besoins de la communauté citoyenne ;
- Agit comme animateur de communautés : contribue positivement à l'alimentation et aux suivis des échanges sur les médias sociaux ;
- Participe à l'élaboration des stratégies de communication pour le site Internet de la Ville : assure la mise à jour et le développement de cet outil de communication ;
- Gère l'affichage des panneaux numériques municipaux conformément à la stratégie de communication établie ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Soutient la gestionnaire dans le respect de l'image et du contenu, de la mise à jour, du développement et du contrôle de la qualité de divers outils de communication citoyenne ;
- Assure un suivi technique du site Web et des différentes plateformes numériques de la ville auprès des usagers;
- Assure la réalisation et la coordination des prises photos et des montages audio et vidéo;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 14 février 2023, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, en multimédias ou dans un domaine connexe ;
- Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et grande habileté en rédaction ;
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé et connaissances des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Photoshop, WordPress ainsi que des différents réseaux sociaux ;
- Connaissance de programmation HTML (atout).



HABILETÉS

- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, maîtrise de soi et tact, entregent, facilité à communiquer auprès des citoyens et divers intervenants, polyvalence et sens de l'organisation.
- Avoir des aptitudes et habiletés à l'égard de standards élevés en matière de service aux citoyens ;
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois et sens de l'organisation.