

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e aux communications

Service des communications et des technologies de l'information

DESCRIPTION D'EMPLOI

Tu es passionné des détails et de l'art de transmettre des messages ? Tu aimes donner vie aux réseaux sociaux avec énergie et précision et tu as un don pour traduire des idées complexes en messages clairs pour ton entourage ?

Beauharnois recherche un agent aux communications pour rejoindre l'équipe dynamique des communications et façonner l'avenir de notre organisation en se démarquant par la qualité du travail accompli et en captivant notre audience avec nos idées innovantes.

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 29,90 \$ à 36,75 \$;
- Poste syndiqué, col blanc;
- Horaire de 34 heures par semaine (du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h); Possibilité de télétravail en mode hybride;
- Vendredi après-midi de congé à l'année;
- Congés payés dans le temps des fêtes;
- 14 journées fériées;
- 2 congés mobiles;
- 75 heures maladie;
- Assurance collective et fonds de pension;
- Programme d'aide aux employés;
- Et plus encore !

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice des communications et technologies de l'information, l'agent aux communications collabore à la réalisation des différentes activités de communication interne et externe, de même qu'à l'organisation des événements de relations publiques. Il effectue la mise à jour du site internet et réalise la conception de l'infolettre.

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

- Rédiger des communiqués, des chroniques et des textes sur les activités municipales et effectuer leur diffusion sur les différentes plateformes de communication ainsi que dans le bulletin municipal;
- Contribuer au contenu et à la mise à jour du site internet de la Ville et différents médias sociaux;
- Participer à la réalisation de campagnes d'information, de promotion et de relations publiques dans le cadre de projets visant à renseigner le public sur les activités, les politiques, les projets et les réalisations de l'administration municipale;
- Collaborer à la rédaction, la conception et la révision de différents outils de promotion et de communication;
- Planifier, organiser et animer des événements;
- Effectuer une veille stratégique au niveau des différents réseaux;
- Collaborer à la rédaction de la revue de presse;
- Planifier et superviser l'utilisation de l'image visuelle et de la signature promotionnelle de la Ville;
- Effectuer des placements média et des concepts publicitaires.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en communication;
- Détenir un (1) à deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée;
- Maîtriser divers logiciels tels que la suite MS Office, Canva et la suite Creative Cloud (InDesign);
- Connaissance de Wordpress constitue un atout.

Aptitudes et compétences requises :

- Avoir un grand souci du détail;
- Capacité à discerner les priorités et optimiser la gestion du temps ;
- Avoir d'excellentes compétences en service à la clientèle;
- Être courtois et avoir une bonne capacité à établir des relations interpersonnelles;
- Aptitudes à rédiger rapidement avec synthèse et vulgarisation;
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie et de rigueur;
- Détenir un sens de l'organisation et de la créativité;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et doté d'un anglais fonctionnel.

DATE D’AFFICHAGE

Tu as jusqu'au **30 avril 2024 inclusivement** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Dans ce document, le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.
