

Conseiller(ère) en communications

Service des communications – Poste temporaire (1 an)

2019-BA-TEM-092

La Ville de Repentigny est actuellement à la recherche d'un(e) conseiller(ère) en communication pour combler un poste temporaire au sein de son Service des communications. Il s'agit d'un mandat d'un (1) an (remplacement de congé de maternité).

Sous la responsabilité de la directrice du Service des communications, la personne titulaire du poste assure un service-conseil auprès des requérants dans divers projets de communication. Elle réalise des plans de communication et rédige des textes pour diverses publications. Elle collabore avec son supérieur immédiat à certains mandats reliés aux relations publiques.

Principales responsabilités :

- Concevoir et mettre en œuvre des plans de communication pour différents dossiers ;
- Rédiger divers textes et articles, tels que : brochures, bulletins municipaux, communiqués de presse, etc. ;
- Rédiger des lettres et notes d'allocution pour les élus et les services municipaux ;
- Réaliser les recherches requises pour l'élaboration d'argumentaires concernant les différents dossiers administratifs ;
- Planifier et organiser différents événements spéciaux, tels que : lancements, conférences de presse, cérémonies officielles ;
- Voir à la préparation et à la coordination de campagnes promotionnelles;
- Participer à divers comités et groupes de travail ;
- Réviser et vérifier les textes préparés par les services municipaux avant leur publication ;
- Collaborer à la gestion de communautés sur les réseaux sociaux.

Compétences souhaitées :

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication ;
- Posséder de trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente ;
- Détenir une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5) ;
- Détenir une bonne connaissance de l'organisation municipale (atout) ;
- Connaître les principes de base des outils de gestion informatisée ;
- Faire preuve de tact et de courtoisie ;
- Être autonome et avoir de l'initiative ;
- Avoir de l'entregent et être apte à travailler en équipe ;
- Détenir une approche orientée-clientèle ;
- Détenir une grande capacité d'adaptation et être à l'aise avec le travail sous pression ;
- Faire preuve de discrétion.

Il s'agit d'un poste temporaire syndiqué dont le taux horaire varie entre **34,97 \$** et **41,90 \$** (salaire déterminé en fonction de l'expérience du/de la candidat/e sélectionné/e). L'horaire de travail est de 33,50 heures par semaine et correspond aux heures d'ouverture de l'hôtel de Ville.

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le site internet de la ville de Repentigny (www.ville.repentigny.qc.ca) et remplissez le formulaire électronique de demande d'emploi en indiquant le numéro d'affichage **2019-BA-TEM-092** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le **22 septembre 2019**.

La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

NOTE : nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.