



Offre d'emploi

AGENT D'INFORMATION

Statut temporaire et statut remplaçant

Remplacement congé de maladie

SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS

FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">▪ Participer et procéder au montage d'outils de communication et à la mise à jour d'éléments de communication.▪ Répondre et répartir les communications téléphoniques de façon sporadique.▪ Voir à l'élaboration des fiches conçues pour uniformiser la présentation des éléments de communication.▪ Saisir à l'ordinateur différents éléments graphiques.▪ Réaliser le matériel d'affichage pour la promotion des différents événements et activités.▪ Préparer les messages aux vitrines d'information pour les activités et événements de la Municipalité et des partenaires du milieu.▪ Maintenir à jour la liste des bannières, carrousels d'images et oriflammes et en assure l'affichage sur le site Web de même qu'aux réverbères pour les oriflammes en fonction du calendrier établi.
QUALIFICATIONS ET EXIGENCES	<ul style="list-style-type: none">▪ Diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans un domaine connexe (preuve requise)▪ Expérience minimale pertinente de deux ans en milieu municipal▪ Connaissances élevées des applications informatiques▪ Connaissances en éditique (In Design, Photoshop, Illustrator)▪ Habilités à communiquer et à travailler en équipe▪ Français impeccable▪ Minutie, attention et précision
SALAIRE ET AVANTAGES	22,39 \$ (statut temporaire) et 25,19 \$ (statut remplaçant) selon les dispositions de la convention collective de travail du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1691

Seules seront considérées les candidatures reçues à nos bureaux
LE OU AVANT LE DIMANCHE 8 SEPTEMBRE 2019
et répondant aux exigences précitées.

La Ville souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.
Seuls les candidats retenus en entrevue recevront une communication.
Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées
des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues.

VEUILLEZ TRANSMETTRE VOTRE CURRICULUM VITAE ACCOMPAGNÉ DES PREUVES REQUISES

Ville de Saint-Basile-le-Grand
RESSOURCES HUMAINES
204, rue Principale J3N 1M1

☎ 450 461-8000 ☎ 450 653-4394
✉ rh@ville.saint-basile-le-grand.qc.ca