



OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-09-21-02

Technicien ou technicienne en communication

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste permanent à temps complet de technicien ou technicienne en communication au Service des communications.

Sous la supervision du directeur de service, le technicien ou la technicienne en communication doit notamment :

Rédaction, Web et multimédia

- Élaborer différents outils publicitaires ou promotionnels, collaborer à la rédaction de brochures, de rapports, de bulletins d'information, de dépliants et d'autres documents;
- Effectuer la gestion et la mise à jour de sites ou plates-formes médias du service (Facebook, panneau numérique);
- Coordonner et préparer les documents produits à l'interne et devant être diffusé à travers divers médias ou plates-formes, en s'assurant de la qualité du français de la rédaction, du format et de leur uniformité;
- S'assurer de la bonne mise à jour des informations concernant son service devant être diffusées (médias sociaux, site web, radio, télé, journaux, etc.);
- Élaborer des échéanciers pour la réalisation de divers événements promotionnels;

Relations publiques

- Participer à l'organisation des conférences de presse (convocations, préparation des cahiers de presse, accueil des invités, etc.);
- Réaliser la revue de presse hebdomadaire;
- De concert avec le responsable des communications, organiser les réceptions civiques et autres événements officiels;
- Gestion de plusieurs boîtes de courriel ;
- Donner des informations à la clientèle, lorsque nécessaire, sur les différents événements ou activités en lien avec la Ville de Sorel-Tracy;
- Participer à des conférences de presse ou rencontres destinées à la promotion ou à la visibilité de la Ville;
- Entretenir de bonnes relations avec les médias, associations et partenaires de la Ville;
- Rencontrer les graphistes ou les imprimeurs pour l'élaboration d'outils promotionnels;
- Assister à des réunions qui requièrent sa présence et en faire le compte-rendu;
- Collaborer à l'organisation de différents événements, réunions, cérémonies et autres événements à des fins de publicité, de collecte de fonds et d'information;

Support aux citoyens

- Fournir des renseignements à la clientèle et se garder au fait de l'actualité concernant les activités et services offerts par la Ville; répondre aux demandes de renseignements verbales et écrites des citoyens à travers les différents médias utilisés par le service;
- Contribution à l'équipe;
- Contribuer à transmettre une image claire et positive de l'organisation afin de faire rayonner la Ville à l'interne et à l'externe;
- Faire part de ses bonnes idées à son supérieur et être proactif;
- Réaliser les projets ponctuels que lui confie son supérieur;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

Contribution à l'équipe

- Apporter un support au niveau de la relation et la communication avec le milieu pour les membres de son équipe de travail;
- Faire part de ses bonnes idées à son supérieur et être proactif;
- Réaliser les projets ponctuels que lui confie son supérieur;
- Participer à la réunion hebdomadaire de coordination de l'équipe;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE BASE REQUISES

Connaissances techniques

- Détenir un diplôme d'études collégiales en communications, technologie des médias ou dans une discipline reliée au domaine des communications;
- Posséder deux années d'expérience dans un emploi similaire;
- Connaissance approprié des langages HTML et JavaScript;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Publisher, etc.);
- Maîtrise des différentes fonctions et applications des médias sociaux;

Compétences personnelles

- Aimer le contact avec le public;
- Posséder tact et diplomatie;
- Capacité à bien transmettre l'information;
- Être créatif et à l'affût des tendances en technologie;
- Être un très bon communicateur ou communicatrice;
- Être dynamique et proactif;
- Être curieux et posséder un bon sens critique;
- Avoir le sens de l'esthétique;
- Aimer concevoir et imaginer des concepts, projets ou autres;

Conditions et rémunération

Classe 8 - Taux horaire situé entre 24,39 \$ et 31,47 \$ selon la convention collective en vigueur. Poste permanent à temps complet de 34 heures par semaine **réparties de façon générale du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30, l'horaire de travail régulier peut également contenir des plages de soir et de fin de semaine en fonction des activités.**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca **avant 12 h le vendredi 21 septembre 2018, et ce, en ligne** ou par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2018-09-14-01

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca
Télécopieur : 450 780-5649

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca