

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N^o 2017-08-21-01



COORDONNATEUR(TRICE) - RELATION AVEC LE MILIEU

Sous la supervision du directeur du service, le coordonnateur ou la coordonnatrice - Relation avec le milieu effectue la rédaction, la production et la mise en place d'outils et de campagnes de promotion, d'information et de sensibilisation s'adressant à la clientèle du Service des loisirs.

Il ou elle apporte un support technique à son équipe au niveau de la relation et de la communication avec le milieu et la clientèle du Service des loisirs.

Rédaction, Web et multimédia

- Rédiger la revue du Service des loisirs, le « Temps libre », en fonction d'un plan de communication;
- 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 de sites ou plateformes médiatiques du service en lien avec les lignes directrices en vigueur (Facebook, Twitter, panneau numérique...)
- Coordonner et préparer les documents produits à l'interne et devant être diffusés à travers divers médias ou plateformes, en s'assurant de la qualité du français, de rédaction, du format et de leur uniformité;
- Effectuer le montage, la mise en page de maquette, l'infographie à l'aide des logiciels appropriés;
- À la demande de son supérieur, travailler en collaboration avec les Communications sur divers projets de la Ville;
- En fonction des mandats qui lui sont confiés, participer au développement d'outils Internet ou de communication interactif;
- Élaboration d'outils informatiques et promotionnels à l'aide de moyens de communication appropriés (capsule vidéo et exploitation des nouvelles technologies dans un axe de mobilisation de la collectivité);
- Effectuer des travaux d'infographie, visant la mise en valeur des politiques sociales du service;
- S'assurer de la mise à jour des informations concernant son service et devant être diffusées (médias sociaux, site internet, radio, télé, journaux, etc.);
- Élaborer des échéanciers pour la réalisation de divers événements promotionnels.

Relations publiques

- Procéder à l'accueil et à la présentation d'invités ou d'événements du service;
- Effectuer la gestion et la mise à jour d'un calendrier des activités sur le territoire;
- Coordonner le renouvellement de la reconnaissance des organismes;
- Recevoir et voir au traitement des dons et commandites;
- Donner des informations à la clientèle sur les différents événements ou activités du service, lorsque nécessaire;
- Participer à des conférences de presse ou rencontres destinées à la promotion ou à la visibilité du Service des loisirs;
- 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 (Commission des loisirs, etc.);

- 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 être au fait de l'actualité concernant les loisirs de 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 et la mission loisir à l'interne et à l'externe;
- 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;
- 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 L'EMPLOI

Connaissances techniques

- Détenir un diplôme d'études collégiales en arts et technologies des médias (ATM) ou l'équivalent académique;
- Posséder deux (2) ans d'expérience;
- Maîtrise appliquée du français écrit et parlé;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, etc.) et de tout autre logiciel approprié;
- 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 loisirs;
- Être un très bon communicateur ou communicatrice;
- Être dynamique et proactif;
- Aimer travailler en équipe ;
- Être curieux et posséder un bon sens critique;
- Avoir le sens de l'esthétique;
- Aimer concevoir et imaginer des concepts, projets ou autres.

Rémunération

Classe 8 - Taux horaire situé entre 23,85 \$ et 30,78 \$ selon la convention collective en vigueur.

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 vendredi le 21 août 16 h au :

Concours n° : 2017-08-21-01

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

Télécopieur : 450 780-5649
Courriel : 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. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca