



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 895 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

### **ENS 2020-02 – CONSEILLER EN COMMUNICATION – VOLET NUMÉRIQUE ET SERVICE AUX CITOYENS**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision de la directrice des communications, des relations publiques et des services aux citoyens, le conseiller en communication applique les plans d'action et stratégies de communication définies par l'organisation. Il assure le service à la clientèle avec les citoyens et assiste son supérieur en collaborant à la réalisation des activités du service des communications, de promotion et de relations publiques de la Ville. Il assure la diffusion de l'information et la mise à jour quotidienne des différents outils de communication.

#### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Offre un service à la clientèle de grande qualité en répondant aux citoyens par téléphone, par courriel et en message privé;
- Voit à l'ajout de contenu, à la mise à jour du site Internet de la Ville;
- Effectue une vigie active des réseaux sociaux utilisés par la Ville et assure la gestion de notre page Facebook et donne de l'information aux citoyens lorsque requis;
- Assure la gestion de contenu web CMS;
- Prépare des rapports et données statistiques sur la portée de nos publications;
- Collabore à la gestion des requêtes internes du système PG (service client);
- Génère les alertes citoyennes corporatives;
- Élabore des stratégies de marketing intégré;
- Est responsable des babillards numériques dans nos édifices municipaux;
- Prépare les présentations visuelles corporatives : budget, rapport annuel etc.;
- Fait une veille médiatique ainsi qu'une revue de presse mensuelle

#### **RESPONSABILITÉS PARTAGÉES :**

- Participe à la rédaction, l'élaboration et la production de divers documents et outils de communication d'ordre général : bulletin municipal, cahier loisir, infolettre, brochure, dépliant d'information, communiqué de presse, etc.;
- Conçoit et diffuse des publications internes et externes et en assure la mise à jour;
- Participe, avec son supérieur, à la planification annuelle des activités, à l'établissement des objectifs de communication, à l'élaboration de procédures et à la mise en œuvre de projets et de travaux en communication;
- Collabore à la préparation des plans de communication au besoin;
- Apporte son soutien pour la logistique événementielle auquel participe la Ville et y prend part;
- Collabore à la tenue d'activités de relations publiques;
- Collabore au développement des moyens pour améliorer la présentation visuelle des documents de la Ville et en assure une vigilance pour préserver l'image;

- Participe à la conception et à la production de matériel promotionnel;
- Collabore dans les projets spéciaux de la Ville et coordonne les outils de communication;
- Effectue des requêtes, des bons de commande et assure le suivi de la facturation;
- Négocie avec la presse écrite pour différentes publicités et promotions;
- Assure la mise à jour des pochettes et brochures promotionnelles pour la Ville pour le développement résidentiel, commercial et industriel;
- Procède à la production de vidéos;
- Apporte son soutien aux autres membres de l'équipe des communications lorsque requis.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.*

## **EXIGENCES**

- Baccalauréat en communication, relations publiques, marketing ou dans une discipline connexe;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtriser les outils informatiques fréquemment utilisés : suite Microsoft Office, CMS WordPress, Photoshop, outils de création d'infocartes, logiciels de mise en page, etc.;
- Bonne connaissance et maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux, du référencement et des outils de mesure de performance ;
- **Excellente** maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout.

## **APTITUDES**

- Être orienté vers le client et le service aux citoyens;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Savoir faire preuve de jugement, de diplomatie et de sens politique;
- Pouvoir s'adapter aux changements et posséder un bon sens de l'initiative et de l'autonomie;
- Être en mesure de travailler sous pression, de gérer l'incertitude et l'ambiguïté;
- Faire preuve de coopération et d'esprit d'équipe;
- Être orienté vers l'action, faire preuve d'ingéniosité et de créativité;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication, au niveau oral, écrit et rédactionnel.

La rémunération se situe entre **68 848 \$ et 83 293 \$** selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

**À noter que le titulaire du poste est appelé à travailler en dehors des heures normales de travail et peut répondre aux réseaux sociaux en dehors des heures ouvrables. De plus, il doit être présent pour effectuer la couverture des activités de la Ville et participer à la garde rotative pour des interventions à distance (mesures d'urgence et déneigement);**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 31 janvier 2020**, par courriel ou par la poste, à l'adresse ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
147, rue Saint-Pierre  
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9  
**Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)**

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*