



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

---

Ville en pleine croissance de plus de 27 800 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 :

### **CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATION (organisation d'événements et signalisation)**

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

Sous la supervision du directeur 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 assiste son supérieur et collabore à la réalisation des activités de communication, 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. Le titulaire du poste peut être appelé à travailler en dehors des heures normales de travail.

#### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES : Organisation d'événements et signalisation**

- Coordination et rédaction du Bulletin ma Ville;
- Rédaction de l'infolettre;
- Collaboration à la rédaction de plans de communication;
- Suivi des budgets d'activités;
- Rédaction et coordination des cahiers spéciaux;
- Conception et diffusion de publications internes et externes;
- Effectue des requêtes, bons de commandes et assure le suivi de la facturation;
- Responsable des projets spéciaux de signalisation;
- Rédaction de communiqués de presse;
- Organisation de rencontres sectorielles;
- Négocie avec la presse écrite pour différentes publicités et promotions;
- Organisation et participation aux RV citoyens, déjeuners du Maire, Mardi de quartier etc.;
- Organisation et participation aux 6 à 8 nouveaux résidents;
- Coordination des outils de communication des projets à venir (bibliothèque, centre aquatique, etc.).

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

- Participe à la rédaction, l'élaboration et la production de divers documents et outils de communication;
- 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 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;
- 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;
- Supporte les deux autres conseillères en communication;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

## **EXIGENCES**

- BAC en communications, relations publiques ou dans une discipline connexe;
- Expérience pertinente minimale de 3 ans;
- Connaissance des outils informatiques fréquemment utilisés : suite Microsoft Office, CMS WordPress, outils de création d'infolettres, logiciels de mise en page, etc.;
- Connaissance et utilisation des réseaux sociaux;
- Très bonne capacité de rédaction;
- EXCELLENTE maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de l'anglais, considéré comme un atout.

## **APTITUDES**

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Sens de l'organisation;
- Sens du jugement et diplomatie;
- Adaptabilité, autonomie et débrouillardise;
- Bon sens politique;
- Esprit d'équipe, dynamique et créatif.

La rémunération correspond à celle prévue au recueil des employés non syndiqués et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 32.50 heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 11 mai 2018**, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
**Service des ressources humaines**  
**147, rue Saint-Pierre**  
**Saint-Constant (Québec) J5A 2G9**  
**Télécopieur : (450) 638-5919**  
**Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)**

Seuls les candidats retenus seront contactés.