

Conseiller(ère) en communications

Personne-ressource pour l'ensemble des services de la Ville de Magog et du conseil municipal, le détenteur du poste conseille les gestionnaires et les directeurs dans leurs communications internes et externes. Il prépare des plans de communications, assure la rédaction de plusieurs documents (communiqués, bulletins, allocutions, etc.) et fait la promotion des services municipaux auprès des entreprises et des citoyens. Très polyvalent, il travaille sur des projets très diversifiés dans un milieu innovant et axé sur les nouvelles technologies de l'information.

Plus précisément, il ou elle :

- Conçoit et met en œuvre des plans de communication stratégiques et intégrés;
- Coordonne le travail de professionnels pigistes, consultants et fournisseurs;
- Réalise des campagnes de visibilité et de promotion pour différents projets et événements;
- Planifie et coordonne les différentes activités relatives aux conférences de presse, aux activités de relations publiques, aux réceptions civiques et aux consultations publiques;
- Collabore aux campagnes d'information interne;
- Établit et entretient des contacts harmonieux et continus avec les médias et les organismes.

Joins-toi à une équipe compétente et dynamique, qui a un réel impact dans le quotidien des citoyens de la Ville de Magog.

Exigences et qualifications requises :

- Détenir un B. Comm. ou l'équivalent et cinq (5) ans d'expérience dans le domaine;
- Avoir une expérience en milieu municipal (un atout majeur);
- Avoir une excellente maîtrise du français oral et des habiletés supérieures pour l'écrit;
- Maîtriser les différentes technologies de communication (ex. : CMS, WordPress, médias sociaux);
- Maîtriser la Suite Office et la Suite Adobe;
- Détenir une expertise en coordination de projets;
- Avoir une capacité d'analyse et de vulgarisation;
- Être reconnu pour son sens de l'initiative, son esprit d'équipe, sa proactivité et son autonomie;
- Avoir un anglais fonctionnel.

Avantages de l'emploi

- Un emploi stable et permanent dans une organisation en pleine évolution;
- Des tâches diversifiées avec une forte autonomie;
- Un horaire de 36,5 heures réparties sur 4,5 jours;
- La rémunération sera déterminée en fonction de l'expérience et de la politique salariale de la Ville de Magog;
- Des avantages sociaux très intéressants, notamment : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestation déterminée, mesures de conciliation travail-vie personnelle (ex. : congés de maladie, congés sociaux et fériés bonifiés) et 3 semaines de vacances après 1 an.

Intéressé? Envoie dès maintenant ton CV à rh@ville.magog.qc.ca,
et ce, jusqu'au 11 juin 2018.

Seules les candidatures retenues seront contactées. Les entrevues auront lieu dès la mi-juin.