

Chargé(e) de projets en communication
MANDAT CONTRACTUEL UN (1) AN

La Ville de Rosemère est à la recherche d'une personne dynamique et créative dans le domaine des communications.

Tâches principales :

- ✓ Préparer, rédiger et réviser des documents d'information, communiqués de presse, articles dans les journaux ou autres documents;
- ✓ Collaborer à la planification, organisation et coordination d'événements spéciaux, dont des séances d'information publiques et conférences de presse;
- ✓ Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de la ville;
- ✓ Assurer la mise à jour du contenu du site Internet de la Ville;
- ✓ Créer quotidiennement la revue de presse;
- ✓ Gérer quotidiennement les médias sociaux (Facebook, Instagram, Voilà!, etc.);
- ✓ Coordonner la production de l'infolettre hebdomadaire;
- ✓ Coordonner la production (six numéros) du bulletin municipal Rosemère Nouvelles;
- ✓ Coordonner le bulletin interne mensuel;
- ✓ Préparer, rédiger et réviser des documents d'information, communiqués de presse, articles dans les journaux ou autres documents;
- ✓ Collaborer à la planification, organisation et coordination d'événements spéciaux, dont des séances d'information publiques et conférences de presse;
- ✓ Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de la ville;
- ✓ Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications :

Formation académique :

Bac en communication, relations publiques ou dans tout autre domaine pertinent

Expérience de travail :

Minimum d'une (1) à trois (3) années d'expérience dans un poste similaire

Compétences spécifiques au poste :

Excellente maîtrise du français parlé et écrit
Excellente capacité rédactionnelle
Maîtrise de la Suite Office
Bonne connaissance des médias sociaux et des logiciels de gestion de sites WEB
Bilinguisme

Compétences générales :

Rigueur, Écoute, Contribution au travail d'équipe,
Orientation client

Gestion du temps et des priorités, Adaptabilité, Diplomatie,
Dynamisme, Initiative

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 20 Mai 2023.

Ville de Rosemère

Att. : service des Ressources humaines

100, rue Charbonneau

Rosemère, Qc

Courriel : rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.