

Chargé(e) de projets en communication – permanent temps plein

La Ville de Rosemère est à la recherche d'une personne dynamique et créative dans le domaine des communications. Poste cadre, sous l'autorité du directeur des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens, la (le) chargé(e) de projets en communication met en œuvre les plans d'actions et stratégies de communication définies par la Ville de Rosemère. Il soutient le directeur dans la gestion des communications relatives aux nouvelles technologies de l'information et des médias sociaux.

Tâches principales :

- ✓ Assister, conseiller et soutenir les autres services de la municipalité pour leurs besoins en matière de communication
- ✓ Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication en lien avec divers projets
- ✓ Coordonner la production (idéation, infographie, production, etc.) de différents outils de communication;
- ✓ Assurer la mise à jour du contenu du site internet de la Ville ;
- ✓ Participer à la gestion des médias sociaux;
- ✓ Assurer la publication périodique du bulletin municipal, *Rosemère Nouvelles*;
- ✓ Assurer la publication hebdomadaire du *Publicourriel* ;
- ✓ 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, cette responsabilité exige d'être disponible périodiquement les fins de semaines et le soir.

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 :

- ✓ Bac en communications, relations publiques ou dans une discipline connexe;
- ✓ Minimum d'une (1) à trois (3) années d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonnes capacités de rédaction;
- ✓ Maîtrise de la Suite Office;
- ✓ Bonne connaissance des médias sociaux et des logiciels de gestion de site WEB;
- ✓ Faire preuve de rigueur et d'écoute;
- ✓ Habilités pour : la contribution au travail d'équipe, l'orientation client, la consultation de l'équipe, la gestion du temps et des priorités, la mobilisation et gestion de changement, la responsabilisation et le suivi et contrôle,
- ✓ Connaissance de l'anglais.

Autres :

- ✓ **Être disponible à travailler en dehors des heures régulières selon les besoins.**

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 12 juillet 2022.

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.