

CONCOURS

Direction des ressources humaines
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION

COMMUNICATIONS

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste temporaire à temps complet (35 heures/semaine) jusqu'au 31 décembre 2015, de conseiller ou conseillère en communication à la Direction des communications.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel consiste à planifier, organiser, coordonner, superviser et contrôler les activités de communications qui lui sont confiées. Dans l'exécution de ses diverses tâches, le titulaire peut être amené, après analyse, à faire des recommandations quant aux modalités de leur exécution.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordonne les travaux relatifs à la production, l'impression et la distribution de divers documents d'information destinés aux citoyens et citoyennes et produits pour le compte des directions et des services de la ville. Exemples : Programmes saisonniers de loisirs, dépliants, etc.2. Conseille les directions et les services de la Ville en matière de communication. Rédige au besoin des stratégies et plans de communication.3. Planifie, coordonne, organise et anime des activités d'information telles que conférence de presse, soirée d'information, consultation publique.4. Effectue, au besoin, les contacts requis avec les firmes externes en ce qui a trait à l'organisation matérielle et à l'animation lors des événements mentionnés précédemment.5. Assure le bon déroulement des activités ou événements et veille au respect des règles en matière de protocole, d'étiquette et de préséance.6. Voit à la préparation et à la réalisation d'activités promotionnelles et en assume, si nécessaire, l'animation.7. Collige, corrige et rédige au besoin les textes qui composent les documents dont il ou elle a la responsabilité.8. Planifie, coordonne et organise la tenue d'activités de relations publiques telles que réception civique, soirée gala, cérémonie d'inauguration ou événement à caractère officiel.

9. Planifie, et coordonne des mandats spécifiques et souvent ponctuels en matière de communications interne et externe tels que affichage, signalisation, " Qui fait quoi ".

10. Assiste à différents comités de travail.

11. Participe à la planification des orientations annuelles de la direction.

12. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa supervision.

13. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE - Baccalauréat en communication
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction

COMPÉTENCES RECHERCHÉES - Collaboration et travail en équipe
- Tact
- Innovation (créativité)
- Planification du travail et respect des échéanciers
- Orientation vers la clientèle
- Rôle-conseil
- Tolérance à l'ambiguïté
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Bonne connaissance des médias sociaux

Les candidates et candidats seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL 2303, chemin du Fleuve, Lévis (secteur Saint-Romuald)

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 2 (taux horaire 2015: 25,52 \$ à 42,67 \$) conformément à la convention collective applicable actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 6 au 19 juillet 2015

NUMÉRO DE CONCOURS PROFT-009-2015

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler à partir du site de recrutement en ligne et joindre un curriculum vitae et une lettre de motivation avant 23h59, le 19 juillet 2015.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité de l'emploi.