

La ville de Rosemère est reconnue depuis de nombreuses années, entre autres, pour la beauté de son territoire, la richesse et l'harmonie de sa communauté. Elle offre à ses citoyens des services de qualité et diversifiés. Désirant maintenir ses hauts standards, la Ville est présentement à la recherche de candidats afin de combler le poste suivant :

Conseiller en communication

Poste cadre, sous l'autorité du directeur aux communications, affaires publiques et relations avec les citoyens, le conseiller en communication applique 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 :

- ✓ Assurer la mise à jour du contenu du site internet de la Ville ;
- ✓ Effectuer le suivi nécessaire et adéquat des médias sociaux et traditionnels;
- ✓ Effectuer une veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et proposer de nouvelles idées;
- ✓ 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;
- ✓ Coordonner la production (idéation, infographie, production, etc.) de différents outils de communication;
- ✓ Assister, conseiller et soutenir les autres services de la municipalité dans la réalisation de leurs publications.

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 des logiciels et de la Suite Office, dont Publisher;
- ✓ Bonne connaissance des médias sociaux et des logiciels de gestion de site WEB
- ✓ Être proactif, faire preuve d'autonomie, de dynamisme et de créativité, tolérance au stress et aux situations changeantes ;
- ✓ Bilinguisme.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 12 février 2016 à midi.

Ville de Rosemère

Att. : service des Ressources humaines
100, rue Charbonneau
Rosemère, Qc
J7A 3W1
Courriel : irivest@ville.rosemere.qc.ca

Ce poste est également ouvert aux hommes et aux femmes. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

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