

La ville de Sainte-Catherine dessert une population 17 000 habitants, et porte bien son nom de ville au bord de l'eau puisque son territoire s'étend le long de la Voie maritime du Saint-Laurent. De par sa situation géographique, la ville de Sainte-Catherine offre un milieu de vie où se conjuguent nature et proximité des services, idéal pour les familles. Au fil des ans, la ville de Sainte-Catherine a su démontrer une considération importante envers ses citoyens, tant au niveau des services offerts qu'au niveau des infrastructures. La Ville est à la recherche de candidats motivés et compétents pour combler le poste suivant:

## AGENT – COMMUNICATION ET MULTIMÉDIA POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Sous l'autorité de la coordonnatrice aux communications et relations avec le citoyen, l'agent - communication et multimédia collabore à la réalisation des plans de communication, de relations publiques et de promotion de la Ville. Par conséquent, le titulaire conçoit, rédige, révisé et effectue le suivi de l'information destiné aux citoyens notamment en ce qui a trait aux moyens de communication reposant sur les technologies de l'information et du site web de la municipalité.

### PRINCIPALES TACHES

- Développe, met en place et fait la promotion de moyens de communication reposant sur les technologies de l'information et des télécommunications (gestion de communauté et réseaux sociaux, Web, Intranet, affichage dynamique, vidéo, etc.) dans le cadre d'une approche contribuant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services aux citoyens;
- Analyse les besoins et rencontre les responsables dans les différents services de la Ville pour proposer et élaborer de nouveaux contenus pour le site Web et les diverses plateformes numériques;
- Participe à la rédaction, l'élaboration et la production de divers documents et outils de communication: chronique municipale hebdomadaire, bulletin municipal, infolettre, publicités, sites internet, brochures et dépliants d'information, ainsi que divers outils de promotion, communiqués de presse, lettres, allocutions, discours, journal municipal, etc.;
- Assiste la coordonnatrice et apporte son support pour la logistique événementielle (conférences de presse, cérémonies protocolaires, assemblées d'information, colloques, kiosques d'exposition et autres événements auxquels participe la Ville);
- En collaboration avec son supérieur immédiat, participe à l'établissement des objectifs de communication annuels et à l'élaboration de stratégies, politiques et procédures, à l'orientation de plans de développement, à la mise en œuvre de projets et de travaux en communications;
- Effectue tout autre travail connexe que lui demande son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (BACC) en communication ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Formation en rédaction web sera considérée comme un atout;
- Capacité de rédaction et maîtrise de la langue française et habiletés à communiquer en anglais;
- Avoir d'excellentes capacités pour la communication, les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, esprit de synthèse et un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Faire preuve de créativité, d'une bonne capacité d'adaptation et d'un excellent sens politique.

*Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*

**Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 22 février 2016.**

Par la poste: Service des ressources humaines  
Ville de Sainte-Catherine  
5465, boul. Marie-Victorin  
Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

Par courriel: [rh@ville.sainte-catherine.qc.ca](mailto:rh@ville.sainte-catherine.qc.ca)

Par télécopieur: 450 632-6526

