



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :**

**CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATION – MÉDIAS SOCIAUX – DIRECTION DES COMMUNICATIONS  
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste de conseiller(ère) en communication – médias sociaux.

Sous la responsabilité du directeur des communications, le titulaire sera appelé à participer étroitement à la définition de la stratégie de positionnement de la Ville en ce qui a trait aux médias numériques et sociaux. Il identifiera les opportunités, planifiera, contrôlera et diffusera les messages sur le Web et les réseaux sociaux en matière de communication publique. Il assurera une vigie et sera responsable de l'interaction avec les abonnés. Il cernerá et évaluera les enjeux et identifiera les mesures à mettre en place pour bien positionner la Ville.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Optimise l'intégration des réseaux sociaux et plateformes numériques dans l'ensemble de la stratégie de communication de la Ville; apporte son soutien au plan global de communication;
- Assure la liaison avec les autres directions de la Ville afin de concevoir et de mettre en œuvre des campagnes de communication intégrées; apporte son soutien-conseil et fait des recommandations dans les champs de compétence qui lui sont propres;
- Coordonne le volet médias sociaux des projets reliés aux diverses campagnes et actions de la Ville;
- Assure la vigie et répond aux demandes et questions des abonnés dans les médias sociaux;
- Assure la mise à jour et le développement du site internet de la Ville, incluant la production de contenus spéciaux, en étroite collaboration avec l'agence Web;
- Produit et diffuse les informations aux citoyens concernant la migration vers la nouvelle carte citoyenne numérique B-Citi; collabore aux mises à jour de la plateforme;
- Produit et diffuse une infolettre à l'intention des citoyens dans le but de les informer et d'augmenter l'achalandage sur le site internet de la Ville;
- Rédige les messages à être diffusés et coordonne la production de contenus sous forme d'affichages numériques, d'infographies, de photos et de vidéos;
- Assure une gestion de projet rigoureuse en développant des échéanciers, en élaborant un calendrier de contenus et en mobilisant les ressources impliquées pour la réalisation des projets sous sa responsabilité;
- Mesure les résultats des initiatives réalisées à l'aide d'indicateur de performance et de rapports (ex. : Google Analytics);
- S'assure de la qualité des différentes productions de la direction; coordonne et encadre le travail de professionnels pigistes, consultants et fournisseurs (agence Web, graphistes, photographes, etc.); prépare les demandes de prix et soumissions;
- Collabore avec les employés de la direction et apporte son appui, au besoin, en participant à la rédaction et à la mise en œuvre des plans de communication;
- Assure le suivi budgétaire des activités sous sa responsabilité;
- Établit des relations de confiance avec les partenaires internes basées sur le professionnalisme, l'accessibilité et l'ouverture.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Baccalauréat en communication et/ou en relations publiques et/ou en marketing numérique ou toute autre formation jugée pertinente;
- De trois (3) ans à moins de quatre (4) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la communication numérique ainsi qu'en gestion de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Flickr, etc.) et de communautés en ligne;
- Connaissance approfondie du Web et des médias sociaux, CMS et des outils d'analyse, de gestion de communauté et de veille;
- Connaissance des outils de mesure de performance (Google Analytics, Google Adwords, SEO, etc.);
- Maîtrise des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données) et des logiciels couramment utilisés dans le milieu (Adobe Photoshop, etc.);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités;
- Expérience dans le monde municipal, un atout;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite, un atout;
- Expérience de travail dans une agence de communication, relations publiques, Web et/ou publicité, un atout;
- Savoir faire preuve de tact, de diplomatie et d'habileté à travailler avec des équipes de travail multidisciplinaires;
- Se démarquer par un grand sens de l'autonomie et par une capacité à réaliser plusieurs mandats simultanément dans le

respect d'échéanciers serrés;

- Faire preuve de rigueur et de discrétion dans le traitement de certains dossiers et projets;
- Sens du service-client, sens de l'écoute, polyvalence, esprit de synthèse et grande capacité d'adaptation.

Le salaire horaire se situe entre 29,51 \$ et 37,68 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-06** dans l'objet du courriel au plus tard le 21 février 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

**\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)