



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

CONSEILLER AUX COMMUNICATIONS

1 POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN

Service des communications

CAN-16-REG-2117-02

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des communications, le titulaire de l'emploi assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires dans divers mandats associés aux communications. Il est responsable des moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information, dont le site web de la Ville. Il collabore avec son supérieur immédiat dans les mandats reliés aux relations publiques, à la réalisation de plans de communication et à la rédaction de diverses publications.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Assure le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des communications (réseaux sociaux, Web 2.0, affichage dynamique, etc.) dans le cadre d'une approche contribuant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services aux citoyens ;
2. Conseille et soutien l'ensemble des services municipaux dans la mise en œuvre d'activités et d'outils de communication ;
3. Coordonne le travail de l'agent de communication dans le suivi des requêtes des citoyens; apporte son analyse dans le traitement des plaintes;
4. Administre, avec l'agent de communication, le contenu Web ainsi que le contenu dans les médias sociaux (gestion de communauté);
5. Apporte son soutien et son expertise aux projets d'accessibilité sociale et de participation citoyenne des opérations de développement de la Ville ;
6. Contribue au développement de l'image de marque de la Ville, dont la famille signalétique et les projets spéciaux. Assure le respect des normes graphiques lors de la réalisation de divers outils ;
7. Conseille, soutien, développe et met en œuvre des stratégies et des plans de communication pour différents dossiers. Mesure le degré d'atteinte des actions mises de l'avant et prévoit des solutions alternatives pour corriger la situation;
8. Effectue la veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et propose de nouvelles idées ;
9. Prépare des appels d'offres, contrats et ententes pour des services de communication (impression, graphisme, projets spéciaux, etc.) et supervise la prestation de services des fournisseurs ;
10. Supervise la conception, la réalisation et la production des publications et des outils d'information et de promotion ;
11. Effectue de la recherche, rédige, révise et participe au processus de validation de toutes publications et outils d'information de la Ville;
12. Planifie, voit à l'organisation et à la coordination d'événements spéciaux dont des séances d'information publiques, conférences de presse, etc. et assure leur couverture médiatique ;
13. Participe activement au processus de communication en situation de crise et mesures d'urgence ;

14. Maintient de bonnes relations avec les représentants des médias; agit occasionnellement à titre de porte-parole ;
15. Collabore à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de la Ville ;
16. Effectue toutes autres tâches reliées à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en communication, journalisme ou toute autre discipline appropriée
- Posséder quatre (4) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence dans le milieu municipal
- Expérience avec un système de gestion de contenu web (CMS), atout important
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes peut être considérée.
- Horaire irrégulier – 32,5 heures par semaine, horaire variable déterminé une semaine à l'avance

AUTRES EXIGENCES

- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office, suite Adobe
- Connaissances linguistiques avancées : français et anglais (parlé, écrit)
- Excellente connaissance des nouvelles technologies et des médias
- Habileté marquée d'élocution
- Formation en rédaction web (atout important)
- Compétences recherchées : Connaissance du domaine d'expertise, communication orale et écrite, rôle-conseil, service-client, relation interpersonnelle, analyse et synthèse, créativité, jugement et prise de décision.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **3 avril 2016** :

Par la poste :

Ville de Candiac – Service des ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8

Ou par courriel : rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.