



VILLE DE COWANSVILLE

OFFRE D'EMPLOI

Cowansville, ville centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 13 312 habitants et est située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke dans un environnement naturel et exceptionnel. Regroupant tous les services d'un grand centre urbain, Cowansville a su conserver sa dimension humaine. Il s'agit d'un pôle économique et industriel où une importante proportion de la population est bilingue. Cowansville est reconnue pour son dynamisme, grâce notamment à ses nombreuses activités culturelles et sportives.

La Ville de Cowansville est à la recherche d'une personne pour combler le poste ci-dessous :

AGENT DE COMMUNICATIONS

FONCTION

Relevant de la Directrice des communications et des relations avec les citoyens, la personne recherchée collabore et conseille la Directrice dans la réalisation des divers volets de la fonction soit; communication, conception et administration.

RESPONSABILITÉS :

De manière plus précise mais non limitative, ses tâches et responsabilités seront principalement :

- Intégrer l'ensemble des modifications des contenus et des visuels sur le site Web de la Ville ainsi que sur ses autres sites connexes, en collaboration avec les divers services;
- Assurer une présence constante sur la page Facebook de la municipalité, sur Twitter et autres plateformes de la Ville;
- Rédiger des textes, articles, chroniques, messages, allocutions, textes de publicité, communiqués de presse ou autres visant à renseigner la population et certains publics-cibles;
- Collaborer à la réalisation des activités de communications internes et externes et à l'organisation des événements de relations publiques ou autres;
- Assurer la traduction et la correction des documents lorsque requis et préparer des tableaux de bord et rapports d'analyse;
- Concevoir et réaliser le graphisme de certains documents imprimés et numériques et effectuer les différentes déclinaisons (imprimés, dépliants, affiches, bannières Web, etc.);
- Assurer la cohérence visuelle et ergonomique des réalisations et veiller au respect des normes graphiques et de la signature institutionnelle pour chacun des projets;

- Accueillir les citoyens pour toute demande d'informations et gérer les appels, courriels, courrier et requêtes informatisées (internes et externes) afin d'assurer le traitement approprié;
- Gérer l'horaire des réunions et des différents engagements et agir en support administratif.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'étude collégiale : Graphisme, technique d'intégration multimédia ou autre formation collégiale pertinente;
- 2 ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES

- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Grande qualité rédactionnelle, être doué d'aptitudes à rédiger avec synthèse et vulgarisation ;
- Connaissance du WEB et des médias sociaux ;
- Avoir une approche orientée vers les résultats et fortement axée sur le service à la clientèle et le travail en équipe;
- Avoir une capacité à gérer plusieurs projets en même temps dans un contexte en constante évolution;
- Être disponible à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaine pour couvrir certains événements;

RÉMUNÉRATION

Selon le salaire attribué à la classe 7 de la convention collective du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Cowansville (FISA).

CANDIDATURE

Faire parvenir par courrier électronique votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 21 avril 2017, 17 h à l'attention de :

Mme Suzanne Beaudoin, adjointe exécutive
Direction générale
Courriel : rhumaines@ville.cowansville.qc.ca

Note : *La Ville de Cowansville souscrit à l'égalité à l'emploi. L'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité.*

La Ville de Cowansville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.