

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste temporaire à temps complet (35 heures/semaine) de conseiller ou conseillère en communication, à la Direction des communications et du service à la clientèle, pour une période d'environ six (6) mois.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE Le rôle principal et habituel consiste à planifier, organiser et réaliser l'ensemble des activités de communications qui lui sont confiées.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Réalise les actions découlant des plans de communication qui relèvent de sa responsabilité.
2. Collabore à la mise en oeuvre des activités qui ont trait aux communications internes et externes, aux événements, aux relations médias, à la révision linguistique, à la promotion des services municipaux et à l'édition des documents d'information. Collabore aussi à la préparation de communiqués de presse et de notes de discours et les soumet pour approbation.
3. Contribue à l'organisation et à l'animation d'activités d'information ainsi que de relations publiques, pour les dossiers sous sa responsabilité.
4. Participe à l'élaboration d'ententes et de contacts avec les firmes externes en ce qui a trait à l'organisation matérielle et à l'animation lors des événements mentionnés précédemment, ceci en collaboration avec les directions concernées.
5. Collabore à la conception, à la coordination, à la planification et à la préparation d'activités promotionnelles. Réalise les activités dont les paramètres sont déjà établis et en assume, si nécessaire, l'animation.
6. Collige, corrige et rédige au besoin les textes qui composent les documents dont il ou elle a la responsabilité.
7. Participe à la planification des orientations annuelles de la direction.
8. Assiste à différents comités de travail.
9. S'assure du respect du protocole et contribue à développer et à préserver l'image de marque de la Ville.
10. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.
11. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE - Baccalauréat en communication
- Deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction

| | |
|---------------------------------|--|
| COMPÉTENCES RECHERCHÉES | <ul style="list-style-type: none"> - Collaboration et travail d'équipe - Adaptabilité et souplesse - Planification - Innovation et créativité - Orientation vers la clientèle - Communication verbale et écrite - Excellente maîtrise du français écrit et oral |
| LIEU DE TRAVAIL | 2303, chemin du Fleuve, Lévis (Secteur St-Romuald) |
| CONDITIONS DE TRAVAIL | Classe 2 (taux horaire de 26,68 \$ à 44,61 \$) conformément à la convention collective applicable actuellement en vigueur. |
| PÉRIODE D'AFFICHAGE | Du 19 mai au 2 juin 2017 |
| NUMÉRO DE CONCOURS | PROFT-020-2017 |
| ÉQUITÉ EN EMPLOI | Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi. |
| DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES | Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 2 juin 2017. |