

Viens bâtir une île d'exceptions.

La Ville de Laval, 3^e en importance au Québec, vit une évolution sans précédent vers sa Vision 2035 : Urbaine de nature. Les projets sont variés, stimulants et tous au service des citoyens. L'équipe des Affaires publiques joue un rôle essentiel pour contribuer à protéger la réputation de la Ville, améliorer la perception des parties prenantes et favoriser l'adhésion aux projets.

Joignez une équipe créative, énergique et au cœur de l'action, dans une grande organisation publique à dimension humaine, où sont offertes de nombreuses possibilités de carrière pour des gens de talent.

Pour son Service des communications et du marketing, la Ville de Laval est à la recherche d'un(e) :

AGENT(E) DE COMMUNICATION ET AFFAIRES PUBLIQUES *Emploi étudiant d'été*

Nous cherchons un stagiaire en affaires publiques qui appuiera l'équipe des conseillers et des rédacteurs dans la coordination et la mise en œuvre de diverses stratégies et outils. Le candidat recherché travaillera en étroite collaboration avec les équipes de la Direction des communications et du marketing ainsi qu'avec les différents services de la ville et s'assurera du bon déroulement et du suivi de la production des projets qui lui seront confiés.

Le(la) candidat(e) sera aussi appelé(e) à contribuer à participer au développement des stratégies de communication et d'affaires publiques visant à promouvoir l'offre de la Ville de Laval à ses citoyens et à communiquer ses projets ainsi qu'à favoriser le rayonnement de l'organisation. Le candidat se joint à une grande équipe d'experts en communication et marketing avec qui il collabore au quotidien.

Les défis qui vous attendent :

Sous l'autorité du supérieur immédiat, vous appuyez la coordination de la production de divers contenus et contribuez à la mise en place de stratégies pour atteindre les différents publics de la Ville, dont les médias et autres parties prenantes clés.

À ce titre, vous échangez avec les experts et évaluez les coûts, les disponibilités et la production d'outils de communication divers pour proposer des outils plus efficaces et offrant un meilleur retour sur l'investissement.

Vous validez, rédigez, vulgarisez et assurez la mise à jour des informations diffusées aux publics cibles relativement aux lois, règlements, programmes activités et projets. Vous soutenez également l'équipe des Affaires publiques composée de spécialistes en affaires publiques et en rédaction institutionnelle dans la réalisation d'autres mandats connexes.

Plus précisément, vous :

- Participez à la recommandation des tactiques de relations publiques et coordonnez la production des outils à déployer et assurez le suivi ;
- Participez à la diffusion des informations auprès des médias et des parties prenantes par l'intermédiaire de différents outils et approches et assurez la mise à jour du contenu, l'uniformité et le suivi des informations diffusées ;
- Rédigez des textes destinés à différents publics dont des communiqués de presse, allocutions, notes de breffage ;

- Soutenez l'équipe dans l'organisation d'événements médiatiques et ou publics (planification, invitations, relances, présence sur place) ;
- Planifiez et effectuez les achats, coordonnez la livraison du matériel et effectuez le suivi des achats (contrôle, optimisation et suivi en cours de campagne) et vous assurez de la conformité de la facturation en lien avec les services reçus ;
- Enfin, vous participez et/ou coordonnez des réunions, discussions ou rencontres de régie interne avec des employés d'autres divisions ou Services de la Ville et/ou des représentants d'organismes extérieurs afin d'examiner les problèmes relevant de votre domaine d'expertise et trouvez les solutions appropriées.

Le profil recherché :

- En cours d'obtention du baccalauréat en communications ou autre domaine pertinent ;
- Maîtriser parfaitement le français et être à l'aise à parler en public ;
- Excellente capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Capacité à travailler sous pression, à gérer ses priorités et plusieurs dossiers à la fois ;
- Excellent esprit d'équipe ;
- Excellente approche client, autonomie, flexibilité, initiative et aptitude décisionnelle.

Ce que nous offrons :

- Un horaire de travail : du lundi au vendredi (33,75 heures par semaine) ;
- Poste éligible à un mode de travail hybride ;
- Un taux horaire de 31,13 \$ / heure ;
- Une équipe passionnée et des mandats variés.

Lieu de travail : 480 boul. Armand-Frappier, Laval

Nos réseaux sociaux

- [Facebook - Laval](#)
- [Twitter - Laval](#)
- [YouTube - Laval](#)
- [Instagram - Laval](#)
- [LinkedIn - Laval](#)

La Ville de Laval se transforme sans précédent et avec sa vision « Urbaine de nature – Laval 2035 », elle positionne le citoyen au cœur de son engagement.

Vous avez à cœur le bien des citoyens?

Venez bâtir une île d'exceptions avec notre équipe.

Postulez en vous rendant au : www.laval.ca

La Ville de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.

