

Capitale économique et culturelle de la région Bas-St-Laurent, la ville de Rimouski compte actuellement une population de près de 50 000 personnes. Elle est reconnue pour son dynamisme, sa qualité de vie ainsi que l'accueil chaleureux qui caractérise ses résidents.

Nous sollicitons des candidatures afin de combler le poste cadre suivant :

Agent aux communications et médias sociaux

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la conseillère stratégique en communication et relations avec les citoyens, vous collaborez à la conception et à la mise en œuvre du plan de communication en plus d'appuyer l'équipe dans la réalisation de divers projets. Vous participez activement au rayonnement de la Ville et à la mise en œuvre de stratégies de communication, dont celles reliées à l'utilisation des médias sociaux (gestion de l'image de marque en ligne, modalités d'interactions en ligne, etc.) et au développement d'une culture orientée vers la mobilisation du personnel.

De plus, vous soutenez les différents services municipaux et le bureau du maire afin de concevoir divers outils de communication, publications municipales et documents promotionnels. Aussi, vous avez à préparer et rédiger des communiqués de presse, lettres, allocutions, bulletins et autres. Vous avez également à participer à l'organisation et la coordination de conférences de presse et certains grands événements, et êtes appelé à représenter la Ville auprès des médias. Vous développez et analysez des indicateurs de performance afin de mesurer l'impact des actions mises en œuvre. Vous assurez une veille médiatique et une vigie des meilleures pratiques. Enfin, vous effectuez toutes autres tâches en support à l'équipe des communications.

EXIGENCES

Pour relever ce défi, vous détenez un diplôme universitaire de premier cycle en communication ou en relations publiques, ou dans une discipline connexe, jumelé à un minimum de deux ans d'expérience pertinente. Vous avez une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit de même qu'une grande capacité rédactionnelle. Vous possédez une aisance avec les applications MS Office et internet de même qu'une excellente connaissance des médias sociaux, des bonnes pratiques en animation de communautés virtuelles et êtes habile à effectuer de la veille stratégique et en ligne. Vous connaissez les indicateurs de performance web, mobile et médias sociaux.

Vous êtes une personne organisée et ayant une facilité à gérer plusieurs tâches simultanées, parfois dans des délais serrés. Vous savez faire preuve de créativité, de diplomatie, d'innovation et de rigueur. Enfin, vous démontrez des habiletés pour le travail d'équipe et de bonnes aptitudes relationnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Rimouski offre une rémunération et un régime d'avantages sociaux intéressants.

Si vous désirez vous joindre à une organisation performante et faire progresser votre carrière, faites parvenir votre curriculum vitae accompagné des attestations d'études requises avant 16 h 30 le 3 février 2014, en mentionnant le numéro de **concours 1322-04- /626**, soit :

Par la poste :	Service des ressources humaines Ville de Rimouski 205, avenue de la Cathédrale - C.P. 710 Rimouski (Québec) G5L 7C7
Par télecopieur :	Télécopieur : 418 724-3232
Par courriel :	ressources.humaines@ville.rimouski.qc.ca
Postulez en ligne :	Site Web : www.ville.rimouski.qc.ca

- *La Ville de Rimouski applique un programme d'accès à l'égalité en emploi en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.*
- *Dans la présente offre d'emploi, le texte utilisé désigne aussi bien les femmes que les hommes.*
- *La Ville de Rimouski remercie tous les candidats pour leur intérêt et les avise que seules les personnes sélectionnées seront contactées.*

