

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

PROFESSIONNELS



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION (WEB ET MÉDIAS SOCIAUX)

OFFICE DU TOURISME DE QUÉBEC
DIVISION DE LA MISE EN MARCHÉ
SECTION DE LA COMMUNICATION ET DU MARKETING

POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste de conseillère ou conseiller en communication (Web et médias sociaux) à l'Office du tourisme de Québec.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur de section, la personne titulaire de ce poste planifie et coordonne la production de contenus et de mises à jour du site Internet, des infolettres et des médias sociaux de l'Office du tourisme. Elle doit donc rédiger et réviser en français et en anglais sur une base quotidienne. Elle anime les comptes de médias sociaux de l'organisation et s'assure de fournir aux internautes des réponses dans les délais requis. Elle voit au suivi et à la validation de certaines tâches confiées aux fournisseurs. Elle veille au maintien de l'image de l'organisation et est appelée à participer aux activités de communication institutionnelle de cette dernière. Elle peut à l'occasion collaborer à des projets spéciaux de campagnes publicitaires ainsi qu'à coordonner des actions avec l'équipe de la mise en marché et de l'accueil. Enfin, elle accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en communication publique ou en marketing et posséder trois années d'expérience pertinente reliée à la fonction. Une expérience dans le domaine touristique sera considérée comme un atout.

Posséder de l'expérience en gestion de contenu Internet, de projets Web et des médias sociaux ainsi que de l'expérience terrain en marketing et en E-marketing.

Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de communication.

Excellente maîtrise des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

Sens de l'organisation, du jugement et du travail d'équipe, esprit créatif, curiosité, autonomie et souci du détail et de la précision.

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément. Aptitude et intérêt pour l'application des principes de service à la clientèle.

TRAITEMENT

De 45 248 \$ à 81 489 \$ - échelle 2010.

HORAIRE	35 heures par semaine. L'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de travail.
DURÉE	14 mois avec possibilité de prolongation.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 31 juillet au 21 août 2014.
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFT-054-2014.
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.