



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

AGENT DE COMMUNICATION –GRAPHIQUE ET NUMÉRIQUE

1 POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN

Service des communications

CAN-17-REG-3198-04

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des communications, le titulaire du poste assure, conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des communications visuelles et numériques et celui du multimédia. Il participe activement à la réalisation, la conception graphique, la rédaction et la mise à jour de différents outils de communication destinés aux citoyens, incluant le site web de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Conçoit et réalise le graphisme des documents imprimés et numériques et effectue les différentes déclinaisons (imprimés, dépliants, affiches, bannières Web, panneaux électroniques, panneaux d'affichage dans la ville, réseaux sociaux, etc.); effectue du traitement de photos et de visuels avec les logiciels appropriés;
2. Intègre l'ensemble des modifications des contenus et des visuels sur le site Web, le calendrier Web et les panneaux électroniques; assure la qualité des informations s'y retrouvant, et ce, en étroite collaboration avec les autres Services;
3. Assure la cohérence visuelle et ergonomique des réalisations et veille au respect des normes graphiques et de la signature institutionnelle pour chacun des projets; assure la qualité et le traitement des images et des illustrations publiées;
4. Prépare les fichiers pour impression et coordonne le processus d'impression avec les fournisseurs en garantissant le respect des lignes directrices de production;
5. Développe et implante des outils de communication dynamiques (vidéo, GIF et animation); agit à titre de vidéographe et réalise les montages;
6. Administre le site Web, rédige des actualités et effectue les mises à jour régulièrement;
7. Anime, en collaboration avec ses collègues, la page Facebook de la Ville et y assure une vigie;

8. Assure l'efficacité du référencement;
9. Coordonne la banque d'outils promotionnels, réalise la recherche de nouveaux produits et assure la relation avec les fournisseurs;
10. Collabore à la réalisation des activités de communication et à l'organisation des événements de relations publiques;
11. Participe à la recherche, à la rédaction et à la révision de divers documents et outils de communication tels que bulletins municipaux, bulletins électroniques et articles promotionnels; participe à la diffusion des outils de communication;
12. Agit à titre de photographe lors d'événements;
13. Effectue du travail administratif pour le service;
14. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en graphisme, design graphique, communication profil médias interactifs ou multimédia, communication ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en graphisme ou en communication numérique.
- Être disponible pour un horaire régulier de 32,5 heures par semaine, cet horaire peut varier en fonction des besoins opérationnels (événements, consultations publiques, etc.)
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances informatiques avancées : Adobe - InDesign, Illustrator, Photoshop Lightroom et After Effect (connaissance CMS et Mail Chimp un atout);
- Connaissances linguistiques avancées : français et anglais (parlé, écrit);
- Bonne connaissance de la gestion des réseaux sociaux;
- Connaissance des différents produits dynamiques sur le Web, un atout;
- Intérêt marqué pour la photographie et la vidéo, un atout;
- Connaissance du milieu municipal ou du secteur public, un atout.
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, communication orale et écrite, connaissance du domaine d'expertise, créativité, gestion du temps et des priorités, relations interpersonnelles, sens de la méthode et de la rigueur et service-client.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **5 février 2017**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <http://ville.candiac.qc.ca/fr/115/Postulez>.

La Ville de Candiac 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.

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.