

CITOYENS AU CŒUR DES PRIORITÉS



CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATION – DIRECTION DES COMMUNICATIONS **POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET (DURÉE APPROXIMATIVE : 12 MOIS)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 87 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste temporaire de conseiller(ère) en communication à la Direction des communications.

Sous la supervision du chef de service - communications, le titulaire sera appelé à élaborer des stratégies et des plans de communication pour différentes directions de la Ville et à déployer les outils pertinents pour l'atteinte des objectifs. Il aura à planifier, organiser et à coordonner des activités de communication externe et interne, de relations publiques, de publicité et de promotion pour la Ville. Il assurera la rédaction de plusieurs documents (communiqués, bulletins, etc.) et assurera le maintien de l'image corporative de la Ville.

PRINCIPALES TÂCHES

- Conçoit et met en œuvre des plans de communication stratégiques et intégrés pour les différentes activités et les projets mis de l'avant par les directions de la Ville;
- Apporte son soutien au plan global de communication de la Ville;
- Rédige différents textes diffusés à la population et réalise les recherches nécessaires (messages, communiqués de presse, bulletins, lettres, etc.);
- Coordonne et encadre le travail de professionnels pigistes, consultants et fournisseurs (graphistes, photographes, traducteurs, imprimeurs, réviseurs, etc.); prépare les demandes de prix et soumissions;
- Participe au maintien de l'image de la Ville, s'assure du respect des normes graphiques (en conformité avec le guide des normes et la politique de communication) et agit comme personne-ressource auprès des directions;
- Réalise des campagnes de visibilité et de promotion pour différents projets et événements;
- Apporte son soutien-conseil et fait des recommandations dans les champs de compétence qui lui sont propres auprès des autres directions;
- Collabore aux campagnes d'information interne;
- S'assure de la qualité des différentes productions de la direction;
- Maintient un lien fonctionnel avec les employés de la direction et apporte son appui au besoin (site Internet de la Ville, communications internes);
- Prépare des échéanciers détaillés pour la réalisation des projets sous sa responsabilité;
- Contribue à la logistique et à la réalisation d'événements (salons et expositions); apporte son soutien, et coordonne, au besoin, les événements institutionnels pouvant être organisés par d'autres directions (consultations publiques, soirées d'information, etc.);
- Assure le suivi budgétaire des activités sous sa responsabilité;
- Effectue une veille médiatique en lien avec les projets à réaliser et produit, au besoin, une revue de presse complète; demeure proactif pour suggérer des actions innovantes à son équipe en matière de communications.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Baccalauréat en communication ou l'équivalent.
- De trois ans à quatre ans d'expérience pertinente en communications;

- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités;
- Connaissances du Web et des médias sociaux;
- Esprit de synthèse;
- Expérience dans le monde municipal (un atout);
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit (un atout);
- Savoir faire preuve de tact, de diplomatie et d'habileté à travailler avec une variété d'intervenants;
- Se démarquer par un grand sens de l'autonomie et par une capacité à réaliser plusieurs mandats simultanément dans le respect d'échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion dans le traitement de certains dossiers et projets;
- Connaître les outils informatiques ainsi que les logiciels inhérents à l'exécution des fonctions (la suite Office).

Le salaire horaire se situe entre 31,31 \$ et 39,99 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine et est réparti sur 4 jours et demi.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard 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.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-09** dans l'objet du courriel au plus tard le 23 février 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
 Direction des ressources humaines
 2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
 Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf

ÉQUIPE DYNAMIQUE

