Consultation de l'offre d'emploi numéro: RDPPAT-20-TEMP-720310-81352

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	**Chargé ou chargée de rédaction et de diffusion**
Organisation	**Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles / Direction d'arrondissement / Division des relations avec les citoyens et communications**
Destinataires	**Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
Type d'emploi à pourvoir	**Emploi temporaire**
Période d'inscription	**Du 5 au 14 février 2020**
Salaire	

Groupe de traitement : 12-010M

Échelle (2018) : de 52 534 $ à 68 400 $

Catégorie d'emploi

Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Description

Vous jouez un rôle clé en permettant à l'arrondissement de rayonner via les différentes plateformes des médias sociaux. Vous vous démarquez par votre capacité de rédaction et votre connaissance des divers outils de communication web.

Pour vous, les médias sociaux sont une véritable passion.

Vos défis

Vous créez, rédigez et évaluez les contenus requis pour les plateformes web et réseaux sociaux en fonction des objectifs de l'administration municipale et des besoins des communautés. Vous créez aussi sur une base régulière du contenu original, issu de campagnes ou de programmes, tout en veillant à gérer efficacement les différentes communautés sur les plateformes sociales de l'arrondissement.

Vos principales responsabilités

- Collaborer à l'implantation de diverses plateformes de diffusion (Web, médias sociaux et autres réseaux) et à leur mise à jour.
- Identifier les renseignements et déterminer les sujets à traiter. Réaliser la production des textes selon le style approprié. Effectuer des recherches d'illustrations et de visuels afin de réaliser la mise en page de divers documents. Choisir le format de parution ainsi que le moyen de diffusion, élaborer un calendrier de diffusion, formuler des recommandations et assurer le suivi de diffusion.
- Effectuer une veille des informations diffusées par la Ville, les partenaires, les médias et les citoyens à partir de diverses

plateformes et interagir avec ces derniers sur les réseaux sociaux.
- Recueillir les statistiques liées aux outils utilisés, en évaluer la performance et faire les recommandations appropriées.
- Assurer l'application des plans de communication et adapter les informations selon les diverses plateformes.
- Concevoir et élaborer différents programmes, campagnes et autres activités du domaine de l'information en identifiant les renseignements à diffuser auprès des différentes clientèles et en assurer la réalisation en respect des encadrements administratifs.
- Effectuer des démarches et des recherches auprès de clientèles et sources diverses pour obtenir de l'information. Étudier, analyser et traiter l'information recueillie, en déterminer la valeur tout en s'assurant de l'exactitude des données.

Exigences

Scolarité
Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié tel qu'en communication ou relations publiques.

Expérience
Posséder au moins (2) deux années d'expérience dans le domaine de la communication ou des relations publiques, plus particulièrement en planification éditoriale et en gestion des médias sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, FlickR, LindekIn), et autres plateformes de diffusion (ex.: Infolettre).

Note additionnelle
La connaissance des logiciels Acrobat pro, Illustrator, Indesign et Photoshop est souhaitable.

Remarques

Durée : indéterminée

Horaire : lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Lieu : 12 090, rue Notre-Dame Est, H1B 2Z1

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne sans quoi, le dossier sera considéré incomplet.

Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence : les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à: https://montreal.ca/carrieres

Pour toute autre question, écrivez à Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veuillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

Postuler maintenant

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.