

Kirkland est une ville dynamique qui offre à ses citoyens et citoyennes un milieu de vie harmonieux. Étant la plus jeune municipalité sur l'île de Montréal, elle est composée de magnifiques quartiers résidentiels en plus de corridors commerciaux où de nombreuses entreprises locales, nationales et internationales sont établies. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

POSTE PERMANENT SYNDIQUÉ

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATIONS

Nature de la fonction :

Sous la supervision de la Cheffe de section – communications, le titulaire du poste organise et coordonne les activités relatives aux communications et à l'information entre la ville, les employés et les citoyens. À cet effet, le titulaire informe, conseille et oriente les services en matière de communications.

Salaire :

- Échelle salariale : 63 735 \$ à 82 986 \$
- Le salarié atteindra le maximum de l'échelle salariale après 4 ans de service continu, conformément à la convention collective des employés cols blancs.

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective
- Programme de télémédecine
- Congés payés durant la période des Fêtes
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille
- Environnement de travail stable et de qualité

Principales responsabilités et tâches :

1. Concevoir, rédiger et traduire le contenu informationnel de tout outil de communication, et notamment du site web;
2. Conseiller et orienter les services en matière de communication et recommander les moyens de communication externe ou interne les plus appropriés;
3. Coordonner l'ensemble des activités reliées à la préparation, la création, la publication, la diffusion et l'archivage de tous les outils de communication externe et collaborer à la préparation de tout outil de communication interne avec le service concerné;
4. Assurer la mise à jour de la banque d'articles qui paraissent dans les diverses publications et communications de la Ville ainsi que la diffusion de ces articles sur les diverses plateformes;
5. Effectuer la mise en page de documents tels que dépliants, publicités, affiches et pages web;

6. Promouvoir les différents services et activités de la ville sur les médias sociaux;
7. Traduire, corriger et vérifier différents textes, tant en français qu'en anglais;
8. Organiser des rencontres de planification et d'information avec les différentes parties prenantes pour chacune des publications de la ville;
9. Vérifier et corriger les différentes épreuves soumises par l'imprimeur et à l'occasion, les approuver et les signer;
10. Assister à des activités et événements sociaux tenus par la municipalité afin d'y recueillir tout matériel pouvant servir à la promotion d'activités ou de nouvelles;
11. Contribuer au maintien d'un environnement de travail positif et sécuritaire;
12. Effectuer toutes autres tâches connexes à la fonction.

Horaire de travail : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études pertinent à la fonction;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des logiciels Canva et Photoshop;
- Bonne connaissance des médias sociaux;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit (Ville statut bilingue).

Habiletés :

- À rédiger des textes de qualité supérieure;
- À travailler sous pression;
- À travailler en équipe;
- À faire preuve de créativité, de dynamisme et d'initiative;
- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- À faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse;
- À être orienté vers les résultats et faire preuve d'un souci du détail.

N.B. Les candidats devront passer un examen relié à la fonction.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois)
<https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois>

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.