

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D’AFFICHAGE

Du 10 au 28 avril 2024

TYPE D’EMPLOI

Poste temporaire d’une durée d’un an
avec possibilité de permanence

SALAIRE ANNUEL

63 984,61 \$

(établi selon la convention collective
en vigueur)

HORAIRE

33,75 heures par semaine
(essentiellement du lundi au jeudi
de 8 h 30 à 17 h et le vendredi de 8 h 15
à 12 h et occasionnellement le soir et les
fins de semaine)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SUPERVISION

Sous la responsabilité de la directrice
du Service des communications et des
relations citoyennes

AGENT(E) DE COMMUNICATION Profil rédaction et graphisme Service des communications et des relations citoyennes

Travailler à la Ville de Lorraine, c’est faire partie d’une équipe mobilisée et
motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population
d’environ 10 000 citoyens et citoyennes.

Veux-tu te joindre à l’équipe?

Missions* à relever

- Collecte, sollicite, reçoit et traite l’information nécessaire à la promotion des activités, événements, politiques et plans d’action pour intégration aux différentes plateformes numériques de la Ville ;
- Collige l’information et rédige les textes du bulletin municipal, de la programmation des loisirs et de la culture et, au besoin, de divers outils de communication ;
- Adapte et optimise les contenus rédactionnels pour les réseaux sociaux et les médias numériques ;
- Produit des visuels et du contenu distinctif pour les réseaux sociaux et les médias numériques ;
- Déploie les messages et les campagnes de communication sur les plateformes numériques (site Internet, réseaux sociaux, panneaux électroniques, infolettre, etc.) ;
- Assure l’animation et la veille sur les réseaux sociaux ;
- Prend des photos et des vidéos pour diffusion instantanée dans le cadre d’événements spéciaux ;
- Rédige des communiqués de presse, des lettres et différents textes ;
- Effectue de la recherche, révisé, vulgarise, résume ou simplifie des textes pour faciliter la diffusion et la compréhension des contenus provenant de différents services auprès des publics cibles ;
- Suit et met à jour le calendrier de contenu pour assurer le rayonnement des services, des programmes et des activités de la municipalité sur les différentes plateformes numériques (site Internet, panneaux électroniques et réseaux sociaux, etc.) en collaboration avec les autres membres de l’équipe ;
- Est à l’affût des événements spéciaux ou des activités externes nécessitant une promotion auprès de la clientèle ;
- Collabore au projet de refonte du site Internet.

* Ces tâches ne sont pas limitatives.

La personne titulaire du poste peut être appelée à s’acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure.



Ville de LORRAINE

lorraine.ca



Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. De Gaulle
Lorraine (Québec), J6Z 3W9
rh@lorraine.ca



Ville de LORRAINE

lorraine.ca

Cases à cocher pour postuler

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaire en communication, en graphisme ou tout autre formation jugée pertinente ;
- Détenir au moins 2 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente connaissance des réseaux sociaux et de leur fonctionnement dans un contexte professionnel et institutionnel ;
- Expérience en milieu municipal (un atout) ;
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise du fonctionnement des médias sociaux dans un contexte institutionnel ;
- Excellente capacité de rédaction, de révision et de vulgarisation ;
- Maîtrise de Microsoft Office, Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop, Canva et Cyberimpact ;
- Disponible occasionnellement en dehors des heures régulières de travail ;
- Permis de conduire valide.

Habilités souhaitées

- Compétences marquées en planification, organisation et coordination ;
- Excellente capacité à gérer des dossiers et à respecter les échéanciers ;
- Bonne aptitude à travailler en équipe et sens client développé ;
- Rigueur, souci du détail et de l'esthétisme ;
- Autonomie, créativité et initiative ;
- Esprit créatif et savoir-être reconnu.

Avantages accordés

- Possibilité de 2 journées de télétravail par semaine
- Programme d'aide aux employés
- 2 semaines de vacances pendant les Fêtes
- Assurances collectives

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché fais-nous parvenir **ton curriculum vitae, une lettre de présentation** ainsi que **ton diplôme** par courrier ou par courriel d'ici le 28 avril 2024 inclusivement.

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.