



En 2023, la Ville de Châteauguay fêtera son 350^e anniversaire, l'année sera festive et rassembleuse. Pour l'occasion, la Ville se refait une beauté avec sa nouvelle identité visuelle aux couleurs chaleureuses et dynamiques, à l'image de ses citoyens.

C'est également l'année où la Ville déposera son premier plan stratégique d'envergure.

Afin de faire vive une expérience inoubliable aux Châteauguois.es, l'équipe des communications est à la recherche d'une personne créative et énergétique, pour qui, le travail d'équipe et le service à la clientèle font partie de son ADN.

Nous désirons trouver LA perle rare pour un poste d'une durée d'un an (horaire de 32,5h/semaine).

AGENT(E) AUX COMMUNICATIONS

Le titulaire offre un soutien aux différents projets en communication notamment en ce qui a trait aux publications de la ville. Il collabore à la planification, à la rédaction et à la production des contenus pour les diverses publications et les plateformes numériques de la Ville.

PRINCIPALES TÂCHES :

- ✓ Prépare et produit le contenu pour les publications et les plateformes numériques de la ville, incluant des infolettres;
- ✓ Rédige, révise et corrige les contenus afin d'en assurer l'exactitude des normes graphiques et s'assure d'une constance dans l'image municipale auprès des divers publics de la ville;
- ✓ Assure l'animation des réseaux sociaux, surveille et modère les conversations selon les besoins;
- ✓ Crée des visuels pour les réseaux sociaux et l'affichage extérieur et au besoin, coordonne le travail avec nos fournisseurs externes;
- ✓ Répond aux demandes d'informations des utilisateurs, des citoyens et des autres partenaires internes ou externes;
- ✓ Fait la traduction des documents et révise la qualité du contenu en français et en anglais;
- ✓ Assure le soutien technique et logistique des événements et des activités de relations publiques;
- ✓ Élabore les rapports d'activités notamment pour les différentes plateformes numériques;
- ✓ Prépare le calendrier des différentes publications municipales, effectue le montage et assure le suivi de la production;
- ✓ Assume la mise à jour des diverses productions et effectue des évaluations quant à leur pertinence;

- ✓ Saisit les informations et met à jour le tableau d'affichage électronique ou autres outils de communication;
- ✓ Agit à titre de support administratif pour l'ensemble des activités relatives aux communications et aux événements spéciaux;
- ✓ Contribue à l'amélioration des stratégies et des procédures de la Direction.

QUALIFICATIONS :

- ✓ Technique de communication dans les médias (DEC) jumelée à 2 années d'expérience pertinente reliée à la rédaction de contenu Web.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- ✓ Excellente maîtrise du français écrit;
- ✓ Expérience en gestion de communauté sur différentes plateformes (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, LinkedIn, Tik Tok);
- ✓ Maîtrise des techniques de rédaction Web et de SEO;
- ✓ Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel et PowerPoint);
- ✓ Connaissance en graphisme (Photoshop, InDesign et Illustrator);
- ✓ Connaissance en prise de photo et montage vidéo (un atout);
- ✓ Déplacements nécessaires lors des événements;
- ✓ Excellent sens de l'organisation;
- ✓ Capacité de travailler sous pression;
- ✓ Flexibilité, autonomie, initiative;
- ✓ Souci du détail, rigueur;
- ✓ Orienté service client;
- ✓ Disponibilité à travailler les soirs et les fins de semaine occasionnellement.

NOUS OFFRONS :

- ✓ Une échelle salariale en fonction de l'expérience et de la convention collective en vigueur;
- ✓ Un horaire de 32,5 heures par semaine (termine à midi le vendredi);
- ✓ Possibilité de faire du télétravail;
- ✓ Beaucoup de plaisir!

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae avec une photocopie des documents requis au plus tard le **5 février 2023** sur le site Web de la Ville de Châteauguay :

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.