CONSEILLÈRE / CONSEILLER

SERVICE DES COMMUNICATIONS

Description du poste

Poste à temps plein - permanent

Ville en pleine effervescence située dans les Basses-Laurentides, Brownsburg-Chatham accueille une population de plus de 7 500 résidents et villégiateurs. Toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à ses citoyennes et citoyens, la Ville de Brownsburg-Chatham souhaite embaucher une personne dynamique et responsable pour se joindre à son équipe du Service des communications en tant que conseiller(ère).

La personne occupant ce poste travaillera en étroite collaboration avec la coordonnatrice du service des Communications. Elle conçoit et produit le matériel graphique des différents services de la ville en fonction des stratégies de communication établies et collabore à la planification la rédaction et la production des contenus. Elle joue un rôle déterminant dans le design et la communication visuelle de la ville de Brownsburg-Chatham.

Si vous souhaitez relever de nouveaux défis et désirez vous joindre à une équipe énergique toujours soucieuse du bien-être de la communauté, cette opportunité est parfaite pour vous. Nous vous invitons à consulter l'offre d'emploi ci-dessous.

Principales fonctions

- Concevoir le Journal municipal;
- Concevoir l'infolettre mensuelle;
- Préparer et élaborer les calendriers éditoriaux, tout comme planifier les publications sur les différentes plateformes de la Ville ;
- Gérer l'image de marque de la Ville de manière à accroître sa visibilité;
- Concevoir les documents lors de conférence de presse tels que l'invitation aux médias, le communiqué, les pochettes de presse, etc. et y assister pour la prise de photos;
- Collaborer à la refonte du site Web et en assurer la mise à jour;
- Préparer divers visuels pour les médias sociaux et en assurer l'animation, notamment en surveillant et en modérant les conversations selon les objectifs communicationnels de la Ville;
- Gérer les demandes d'affichage et créer les visuels s'y rattachant tout en assurant la conformité en lien avec la politique d'affichage de la Ville;
- Planifier et concevoir des documents corporatifs et promotionnels (brochures, dépliants, affiches, papeterie, etc.) pour les divers services municipaux;
- Développer l'identité visuelle des nouveaux programmes, projets ou activités de l'organisation;
- Collaborer à l'élaboration des campagnes de sensibilisation de l'organisation;
- Mettre en place et appliquer des plans de communications en situation d'urgence;
- Accomplir toute autre tâche requise par son supérieur.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en graphisme, infographie, communication dans les médias ou un diplôme dans un domaine d'études équivalent;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente; de l'expérience dans le secteur municipal sera considérée comme un atout;
- Connaissance approfondie des divers logiciels de création et des outils informatiques liés au domaine des communications (suite Adobe, suite Office, Wordpress, Cyberimpact, etc.).
- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Être à l'affût des tendances et bonnes pratiques sur le Web, les médias sociaux et le domaine des communications;
- Être familière avec les nouvelles technologies de l'information et les réseaux sociaux, le tout dans un contexte évolutif;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits, et ce, avec créativité et originalité;
- Facilité à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bonne résistance au stress lors des périodes de pointe et capacité à réagir aux situations imprévues, avec calme et efficacité.

Conditions de travail et commentaires

- Poste cadre permanent à temps plein de 35 heures par semaine (horaire flexible);
- Lieu de l'emploi : travail à domicile en permanence, doit se déplacer pour assister à des rencontres ou des événements de la Ville occasionnellement;
- Programme d'avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif, vacances, etc.);
- Salaire à discuter, très concurentiel.

Remise des curriculum vitae et pièces justificatives au Service des ressources humaines jusqu'au 25 août 2023, 13 h.

Responsable
Lisa Cameron,
Directrice des ressources humaines
300, rue de l'Hôtel-de-Ville
Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824
rh@brownsburgchatham.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.