



Offre d'emploi

CONSEILLER EN COMMUNICATION

POSTE PERMANENT - TEMPS COMPLET

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'un conseiller en communication afin de joindre sa jeune et dynamique équipe municipale. On vous reconnaît par votre créativité, votre rigueur et votre débrouillardise? Vous avez une bonne gestion des priorités et vous avez un fort esprit d'équipe? Cette opportunité est pour vous!

OFFRE D'EMPLOI
CP-2022-006



À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1, 2 G\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant du directeur des communications, le conseiller en communication développe des outils de communication pour promouvoir les projets, activités et décisions de la Ville de L'Île-Perrot tout en exerçant un rôle de conseiller stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Alimenter et animer les différentes plateformes de médias sociaux : assurer la modération, répondre aux questions, acheminer les messages et commentaires des citoyens;
- Contribuer à la mise en service du nouveau site web de la Ville. Élaborer, préparer, réviser et mettre en ligne le contenu du site web;
- Effectuer la veille concernant les tendances et innovations en matière de communications municipales et proposer des idées nouvelles;
- Conseiller et mettre en œuvre des stratégies de communication. Mesurer le degré d'atteinte des actions mises de l'avant et prévoir des solutions alternatives pour corriger la situation;
- Concevoir et mettre en œuvre les plans de communication pour certains événements majeurs de la Ville;



- Concevoir, réaliser et produire des publications et outils d'informations et de promotion de la Ville;
- Contribuer au développement de l'image de marque de la Ville. Assurer le respect des normes graphiques;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services municipaux;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à sa supérieure ;
- Faire des travaux de recherches. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information ;
- Participer activement au processus de communication en mesure d'urgence;
- Effectuer de la recherche, rédiger, réviser et participer au processus de validation des publications et outils d'informations de la Ville;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités ainsi que les orientations de la Ville et du conseil municipal;
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception et la gestion des courriels, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activité;
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé ;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la directrice générale ou le directeur du Service des communications.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication ou toute autre discipline appropriée;
- Avoir 3 ans d'expérience dans un poste de communication;
- Connaître le milieu municipal (atout).

Compétences recherchées :

- La confidentialité et la discrétion;
- La rigueur et la méthodologie du travail;
- La proactivité;
- La créativité;
- La capacité d'adaptation;
- Le sens de l'organisation développé/capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps/gestion des priorités/gestion du stress;
- L'autonomie et rigueur;
- Le travail d'équipe et la collaboration;
- Le dynamisme.
- Le sens politique.



Habiletés recherchées :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite et excellente habileté de rédaction;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Travailler à la Ville de L'Île-Perrot c'est avoir le privilège de faire partie d'une équipe multidisciplinaire talentueuse qui a pour mission de livrer un service de qualité aux Perrotois et Perrotoises dans un environnement énergique tout en offrant un équilibre travail-vie personnelle. Vous bénéficierez des conditions suivantes :

- Salaire établi selon les dispositions de la politique des employés-cadres en vigueur;
- Horaire régulier du lundi au vendredi à raison de 35 h par semaine (présence nécessaire en soirée ou durant le week-end à l'occasion);
- Régime d'assurance collective complet dès votre entrée en poste;
- Banque de congés personnels monnayables;
- Congés payés durant la période des Fêtes.
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Formation continue et un programme de leadership.

La Ville désire une entrée en poste en janvier 2023.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le mardi 29 novembre 2022 16 h à eguilbault@ile-perrot.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de 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 confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.