



Agent (e) en communication et marketing

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Le travail s'accomplit en étroite collaboration avec la Cheffe des communications, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Cadre, temps plein, permanent, groupe 8, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail régulier. Congé les vendredis à partir de midi;
- Banques de vacances, jours de congé personnels et de maladie;
- Congés payés pendant les Fêtes;
- Programme d'aide aux employés (PAE); programme de formation et de développement;
- Assurance collective.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Détenir un baccalauréat en communication, marketing ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Posséder trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires pertinentes reliées au domaine de la communication;
- Maîtriser les contenus du web, du marketing numérique, du marketing par courriel et des réseaux sociaux;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral. L'anglais est un atout;
- Réussir avec succès les tests grammaticaux et les tests techniques reliés à l'emploi.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Le candidat doit démontrer des habiletés professionnelles au point de vue de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- Capacités d'écoute et de communication et possède une bonne qualité de la relecture;
- Sens de l'organisation et la capacité à gérer de multiples projets en même temps;
- La personne doit être disponible à travailler, selon les besoins, en dehors des heures de bureau pour la couverture des événements;
- Démontrez une facilité à traiter avec des intervenants de différents niveaux hiérarchiques et à tisser des liens.



À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Rédiger divers textes (communiqués de presse, allocutions, contenus pour médias sociaux, etc.);
- Effectuer de la veille, modérer, animer et répondre aux questions des internautes sur les réseaux sociaux de la Ville;
- Élaborer des calendriers de production et des échéanciers pour assurer le rayonnement des services, des programmes et des activités de la Ville sur les différentes plateformes;
- Proposer des stratégies pour promouvoir des projets, campagnes et événements en collaboration avec les différents services de la Ville;
- Corriger et réviser les documents produits par le service des communications et par les autres services de la Ville afin d'en assurer la qualité rédactionnelle et le respect de l'image de marque;
- Collaborer à la production de différents outils de communication (calendrier municipal, bulletin municipal, divers dépliants et brochures, etc.);
- Produire du contenu distinctif et des visuels pour les différentes plateformes;
- Faire de la recherche d'informations auprès d'acteurs et collaborateurs de la Ville de SADB, concernés par des activités et événements spéciaux;
- Assurer une collaboration avec les médias dans le cadre de la diffusion des informations produites par le service des communications;
- Veiller à l'uniformité de l'image au sein de la municipalité;
- Collaborer à tous les mandats ponctuels provenant des différents services de la Ville;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la fonction.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 29 novembre 2024 à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.