



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION CONSEILLER EN COMMUNICATION DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES PUBLIQUES

Poste : syndiqué

Salaire hebdomadaire : 1 169,44 \$ à 1 538,66 \$

Concours numéro : 2020-0672(E)

Durée de l'affichage : du 13 novembre au 26 novembre 2020

MANDAT

La conseillère ou le conseiller en communication est responsable des activités de communication sous sa charge, au sein de la direction. La personne assure un rôle-conseil auprès des clients internes en matière de communication. Elle conçoit et réalise des plans de communication et développe des stratégies de communication pour les différentes directions de la Ville. Elle veille également à l'enrichissement des différents médiums de communication (Internet, Intranet, réseaux sociaux, etc.).

EXIGENCES

- ✓ Baccalauréat en communications ou baccalauréat acquis par un cumul de certificats spécialisés en communications;
- ✓ Trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente en communications, de préférence dans le secteur public ou para-public;
- ✓ Maîtrise de la langue française;
- ✓ Aptitudes à rédiger rapidement avec synthèse et vulgarisation;
- ✓ Habilité à travailler avec une variété d'intervenants;
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à travailler avec de courts délais;
- ✓ Faire preuve de rigueur et de discrétion dans le traitement de certains dossiers et projets;
- ✓ Connaissance et utilisation de la suite Office et des réseaux sociaux;
- ✓ Bonne connaissance des rouages administratifs;
- ✓ Posséder un permis de conduire valide;
- ✓ Sens aigu du service à la clientèle;
- ✓ Sens de l'organisation;
- ✓ Bon jugement et diplomatie;
- ✓ Adaptabilité, autonomie et débrouillardise;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse;
- ✓ Vision corporative stratégique et politique;
- ✓ Esprit d'équipe, dynamique et créatif;
- ✓ Grand sens de la minutie;
- ✓ Capacité à gérer le stress et à travailler sous pression.

PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les conditions de travail seront déterminées selon *la Convention collective* applicable. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae **en mentionnant le numéro de concours 2020-0672(E) au plus tard le 26 novembre 2020**, à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines
4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4
Courriel : resshum@longueuil.quebec



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**