



La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 015 citoyens.

AGENT OU AGENTE AUX COMMUNICATIONS

SERVICE DES COMMUNICATIONS

(TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN - REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ)

Responsable de la communication institutionnelle et gardien de l'image publique de la Ville, le **Service des communications** s'inscrit comme l'acteur principal de la promotion et du rayonnement de la Municipalité. Il joue un rôle-conseil auprès des services municipaux en établissant des stratégies de communication intégrées incluant les relations médiatiques, le marketing, le design graphique et les nouveaux médias.

En s'appuyant sur l'expertise des membres de l'équipe et en utilisant de façon stratégique et innovante les moyens à sa disposition, le Service des communications :

- assure la cohérence et la coordination de toutes les activités de communication de la Ville;
- répond aux demandes des médias;
- développe une image attrayante et performante de la Ville en plus d'en assurer le rayonnement aux plans locaux et nationaux;
- permet aux citoyens d'accéder à de l'information de qualité par son approche dynamique et créative en matière de communication.



Sur votre plan de travail

En étroite collaboration avec les membres du Service des communications, vous contribuerez à la planification, à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et des stratégies de communication pour différents projets. Vous rédigerez et concevrez plusieurs outils d'information et de promotion et participerez à la mise en œuvre de différentes activités de relations publiques. Plus particulièrement, vous effectuerez, entre autres, les tâches suivantes :

- analyser les besoins de communication et suggérer des actions de communication en respect des orientations et des échéanciers;
- concevoir, rédiger, réviser et assurer le suivi de la production de documents divers, tels que : bulletin municipal *Mon La Prairie*, magazine *Sortir*, communiqués de presse, dépliants, brochures, affiches et autres documents d'information, etc.;
- participer activement à la planification de la stratégie de contenu et du calendrier éditorial adaptés aux différentes plateformes de communication de la Ville (Web, réseaux sociaux, publications imprimées, etc.);
- assurer le suivi des outils de communication sous sa responsabilité : approbation, diffusion, impression, mise en ligne, etc.;
- participer à la gestion des réseaux sociaux, incluant la rédaction de contenu, la veille et la gestion de communautés.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un équilibre travail-famille
- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en communication ou un diplôme d'études collégiales (DEC) de l'école supérieure en *Arts et technologie des médias*, programme *Communication dans les médias* ou une expérience significative dans le domaine des communications et des relations publiques;
- possédez un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire (l'expérience acquise dans le milieu municipal est un atout);
- avez une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- détenez d'excellentes aptitudes à rédiger avec synthèse et à vulgariser;
- possédez les habiletés suivantes : grande polyvalence, créativité et flexibilité pour remplir des mandats variés, importantes capacités d'analyse et de synthèse, rigueur, gestion des priorités, souci du service à la clientèle, excellentes capacités interpersonnelles, mais surtout, un fort esprit d'équipe et de grandes prédispositions à s'amuser au travail.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire horaire est de 32,95 \$ à 38,78 \$ selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 1^{er} août 2024.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 18 juillet 2024