

## AGENT AUX COMMUNICATIONS

PERMANENT, TEMPS PLEIN

**DIRECTION GÉNÉRALE**

**N° CONCOURS**

ACVSAD-2021-700

**DÉBUT DE L'EMPLOI**

DÈS QUE POSSIBLE

**DATE LIMITE**  
22 MARS 2021

### DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures souhaite pourvoir un poste d'agent aux communications afin de travailler à la diffusion de l'information à la population et de favoriser le rayonnement de la Ville. La personne recherchée verra au développement des médias sociaux et du marketing digital lié aux outils de communications de la ville, dont le site Internet de la Ville, incluant les applications Web pour téléphones mobiles, tablettes et autres objets connectés. Elle réalisera également plusieurs autres tâches en appui au service des communications, sous l'autorité de la Direction générale.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Positionner et développer la présence de la Ville sur les médias sociaux et le marketing digital en conformité avec la planification stratégique
- Créer le nouveau contenu marketing des différentes plateformes et profils de la Ville
- Effectuer une veille stratégique sur les différents médias sociaux tels que Facebook, LinkedIn, Instagram. Assurer le suivi jugé opportun aux questions et commentaires des utilisateurs
- Assurer une veille sur l'évolution et les tendances en matière de communications et de médias sociaux et Web, puis soumettre ses recommandations à la Direction générale
- Développer le marketing digital lié au site Internet en incluant les applications Web pour téléphones mobiles, tablettes et autres objets connectés
- En partenariat avec les autres services, développer une image de marque organisationnelle et employeur pour la Ville
- Prendre en charge, sous la supervision de la Direction générale, l'organisation d'activités publiques notamment celles visant les relations de presse, rédiger les documents qui y sont associés (ex. communiqués, convocations)
- Concevoir, rédiger des documents de communication variés (rapports, affiches, dépliants, guides, Mensuel d'information municipale, cahier des normes graphiques, bulletins internes, lettre, avis et vidéos)
- Superviser l'analyse des données recueillies dans le cadre des requêtes des citoyens et s'assurer du suivi nécessaire avec les différents services
- Effectuer des recherches et concilier des informations, rédiger des documents, des procédures afin de répondre aux besoins du Service des Communications
- Rédiger des demandes visant à recevoir des offres de services et prendre contact avec les fournisseurs au besoin
- Planifier et réaliser la diffusion d'informations aux citoyens et des activités de consultation en présence ou via les outils reconnus
- Organiser et s'assurer de la réalisation de toute activité requise à la diffusion web des séances du conseil municipal, notamment via les plateformes Facebook et Zoom

*Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

*L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination*

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de premier cycle en communication ou combinaison d'études de niveau collégial dans un domaine approprié et d'expérience pertinente
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans la gestion de médias sociaux et de sites Internet

### COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente connaissance des médias sociaux et des outils d'administration des sites Internet
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint)
- Bonne connaissance du milieu municipal
- Bonne connaissance de Zoom, SharePoint et Visio
- Maîtrise de la langue anglaise (un atout)
- Bonne connaissance en graphisme
- Grand sens de l'initiative et capacité à travailler de façon autonome

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon le guide des employés cadres et professionnels en vigueur. L'échelle de traitement salariale est de 53 016.02 \$ à 76 633.36 \$ / annuellement (échelle 2021)
- Statut d'emploi de professionnel qui s'exerce selon un horaire habituel à temps plein, 35 heures / semaine : 8h à 12h et 13h à 16h, le travail à l'extérieur des heures habituelle peut être requis à l'occasion sans rémunération supplémentaire applicable;
- Lieu de travail habituel : Hôtel de Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles 15 jours après 1 an (ou au prorata du nombre de mois en poste)
- Régime retraite collectif, part de l'employeur de 9%
- Assurances collectives payées par l'employeur à 100 % dès l'entrée en fonction
- Banque de six (6) jours de congés maladie (payables si non-utilisés)
- 13 jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le **22 mars 2021** par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2021-700**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.