



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2018-38**

TITRE DE L’EMPLOI :	Agent(e) d’information (Remplacement congé de maternité)	DIRECTION :	Direction des ressources humaines et des communications
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Remplaçant(e)
TRAITEMENT :	Classe 9	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	5 novembre au 18 novembre 2018

MANDAT :

Le titulaire exécute des travaux reliés à la recherche, à l’élaboration et à la diffusion de l’information dans le cadre de projets destinés à renseigner les citoyens, les organismes publics et privés ainsi que les services internes sur les activités, les politiques, les projets et les réalisations de l’administration municipale.

La personne jouit d’une certaine autonomie d’action et doit faire preuve d’initiative dans les recherches à effectuer et dans l’organisation des dossiers qui lui sont confiés. Elle soumet ses projets à son supérieur immédiat une fois ses travaux complétés.

FONCTIONS :

- Accomplit la recherche, prépare et rédige diverses publications : brochures, bulletins municipaux, cartes, documents historiques, etc.;
- Conçoit et rédige des communiqués de presse, des chroniques sur les services municipaux ou tout autre texte d’information, effectue la mise en page et la correction des documents et réalise différents travaux de graphisme;
- Prépare des dossiers d’information à remettre lors de conférences de presse et aide à la préparation matérielle et technique des réunions d’information à l’intention de groupes ou du public en général;
- Prépare des plans de communication pour toute campagne d’information ou en vue d’événements spéciaux de la Ville;
- À la demande de ses supérieurs, effectue des recherches dans le cadre de relations de presse et assure certains suivis auprès des médias;
- Contrôle la qualité du travail effectué par les pigistes appelés à travailler dans le cadre des mandats qui lui sont confiés;
- Développe et tient à jour un centre de documentation et les archives (brochures, cartes, photographies, plans, rapports, etc.) et tient des statistiques se rapportant aux renseignements à transmettre;
- À la demande de ses supérieurs, participe à l’élaboration de politique en matière d’information.

Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Détenir un baccalauréat en communication ou par cumul de certificats spécialisés en communication;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction de une (1) à deux (2) années;
- Maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit et connaissance pratique de la langue anglaise à l’écrit;
- Aptitudes à rédiger rapidement avec synthèse et vulgarisation;
- Aptitudes pour le travail de recherche et la communication;
- Bonne connaissance des rouages administratifs;
- Tact et courtoisie.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2018-38**, au plus tard le 18 novembre 2018, avant 17h00, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732