



Offre d'emploi **Technicien, Communications et réseaux sociaux** **(Poste régulier, temps plein)**

Travailler pour la Ville de Lachute, c'est choisir un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de travail d'équipe et de dépassement de soi sont grandement préconisées.

La Ville de Lachute compte près de 250 employés dont plus de 125 à temps plein. Ayant en toile de fond une planification stratégique dynamique, Lachute se positionne favorablement dans un élan de développement et d'expansion de ses services au bénéfice de sa population !

Dans ce contexte, la Ville de Lachute est à la recherche d'un technicien, Communications et réseaux sociaux intéressé à rejoindre une équipe de travail dévouée et dynamique, axée sur le service à la population.

Sommaire des responsabilités

Relevant de la Conseillère, Communications et réseaux sociaux, le titulaire du poste participe à l'organisation et à l'exécution de l'ensemble des activités de relations publiques et de communication interne et externe, de promotion et de publicité pour la Ville. En outre, le titulaire du poste collabore avec sa supérieure immédiate dans le traitement des besoins en communication en planifiant et en gérant le contenu informationnel sur les différentes plateformes numériques et réseaux sociaux de la Ville. Le titulaire du poste offre un soutien dans la création des contenus originaux pour promouvoir les activités, les projets et les réalisations de la Ville. Il participe à l'élaboration des stratégies de communication, anime les communautés virtuelles, effectue de la veille médiatique et coordonne et participe à certains événements. Plus précisément, le titulaire :

- Effectue la veille, la modération et l'animation des plateformes sociales ainsi que la diffusion de contenus selon les calendriers de diffusion et répond aux questions des membres des communautés virtuelles.
- Intègre les contenus sur le site Web à l'aide d'un outil de gestion de contenu, collabore au déploiement des campagnes numériques et au suivi de production, prépare des infolettres et des courriels de masse, des sondages et des formulaires.
- Réalise et effectue le montage photographique, graphique et vidéo pour s'adapter aux exigences du Web et des réseaux sociaux, participe à l'élaboration d'éléments multimédia ou scénario en vue d'améliorer l'expérience client.
- Participe à la coordination des besoins logistiques d'événements publics virtuels de communication, veille à leur mise en place et contrôle la qualité de la diffusion.
- Soutient la Conseillère, Communications et réseaux sociaux dans le déploiement d'outils technologiques, compile et extrait des rapports de performance des plateformes et maintient à jour le tableau de bord ainsi que les banques d'images et de pictogrammes.
- Participe à l'application de l'image de marque de la Ville, au respect des normes graphiques et à la qualité des éléments d'affichage.

- Participe à la rédaction des devis pour les fournisseurs externes et effectue divers suivis auprès de fournisseurs, partenaires ou clients externes, effectue de la recherche et développement dans un objectif d'amélioration et assiste le personnel professionnel dans l'exécution des mandats.
- Participe à l'organisation d'évènements de presse (convocation, préparation du lieu et des cahiers de presse, accueil des invités, etc.).

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, en techniques d'intégration multimédia ou dans autre domaine pertinent à l'emploi;
- Minimum de deux années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi;
- Maîtrise de la suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, Acrobat)
- Connaissances des pages de type entreprises des divers médias sociaux (Facebook, YouTube, Instagram, Twitter et LinkedIn);
- Savoir utiliser Cyberimpact et Google Analytics;
- Connaissance de la suite Office365 (Word, Powerpoint, Excel);
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé);
- Capacité de gérer un haut volume de dossiers simultanément en s'adaptant aux changements et aux imprévus, avoir une bonne gestion des priorités ainsi qu'un très bon sens de l'organisation;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, pour le travail d'équipe, avoir un esprit de collaboration et faire preuve de discrétion lorsque nécessaire;
- Polyvalence, flexibilité, initiative et créativité.

Conditions de travail

- L'horaire est de 37 h ½ régulières par semaine;
- Échelle salariale 2022 : taux horaire à partir de 33,48 \$;
- Plusieurs conditions et avantages sociaux compétitifs tels que :
 - ⇒ Régime complémentaire de retraite (parts employé/employeur);
 - ⇒ Assurances collectives incluant : Médicaments, soins de la vue, autres soins de santé, salaire, invalidité, vie, voyage, etc.;
 - ⇒ Programme d'aide aux employés;
 - ⇒ Banque d'heures pour absences (maladie, obligations familiales);
 - ⇒ Banque d'heures flottants pour un maximum de 17 journées, incluant les jours fériés;
 - ⇒ etc.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante **avant le 7 août 2022** :

Ville de Lachute
 Service des ressources humaines
 380, rue Principale
 Lachute (Québec) J8H 1Y2
recrutement_4@lachute.ca

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.
 La Ville de Lachute souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.