



https://cmm.qc.ca/?post_type=jobs&p=43670

DG2023-01 – Conseiller(ère) en communication (rédaction)

Description

Poste permanent à temps plein

La Communauté métropolitaine de Montréal, un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités du Grand Montréal, est à la recherche d'un candidat ou d'une candidate pour pourvoir un poste au sein de son équipe de communication.

Responsabilités

Relevant de la cheffe d'équipe – Communications et Affaires publiques, vos principales fonctions seront :

- Rédiger et réviser diverses communications (nouvelles, communiqués, blogues, infolettres, allocutions, questions-réponses, publicités, publications, etc.);
- Participer à l'élaboration d'outils de communication et à la mise en œuvre des plans;
- Appuyer les opérations de relations publiques et de relations de presse;
- Soutenir l'équipe dans la mise à jour et la diffusion des outils numériques (site Internet, intranet, infolettres, médias sociaux, etc.);
- Assurer la mise à jour de la liste de presse et du registre des retombées médiatiques;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Connaissances et aptitudes requises

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en communication, relations publiques, journalisme ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- Excellentes capacités de communication écrite et orale;
- Maîtrise du français impeccable et bonne connaissance de l'anglais;
- Bonne connaissance pratique des outils informatiques et des nouvelles technologies.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Une plume journalistique, soignée et flexible qui s'adapte aux différents publics et outils;
- Capacité supérieure à vulgariser et à synthétiser des contenus complexes;
- Grande rigueur, autonomie, excellent jugement et sens politique;
- Sens élevé de l'organisation et des priorités;
- Aptitude à travailler en équipe et à traiter plusieurs dossiers simultanément dans un environnement en constante évolution.

ATOUTS

Début de l'entrée en poste
à confirmer

Lieu travail

1002, rue Sherbrooke Ouest,
bureau 2400, H3A 3L6, Montréal,
Québec, Canada

Date de la publication

2022-12-20

Valide jusqu'au

13.01.2023

- Connaissance du milieu municipal et gouvernemental;
- Maîtrise des logiciels d'infographie, de montage et de gestion de contenus (InDesign, Photoshop, Illustrator, Campaign Monitor, WordPress).

Rémunération

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un horaire de travail de 35 heures
- Congés maladie
- Vacances annuelles
- 13 jours fériés
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Télétravail possible (formule hybride)

Contacts

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines, **au plus tard le 13 janvier 2023, à 12 h**, à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro **DG2023-01** dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte