

Conseiller·ère en communication (profil rédaction) DG2023-04

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 de conseiller·ère en communication au sein de son équipe.

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

- Rédiger et réviser diverses communications (communiqués de presse, nouvelles, blogues, allocutions, avis médias, questions-réponses, feuillets, publicités, etc.);
- Assurer la mise à jour de la liste de presse et du registre des retombées médiatiques;
- Coordonner la réalisation d'annonces de projet en collaboration avec les partenaires;
- 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.);
- Accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en communication, relations publiques, journalisme ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Minimum de 10 ans d'expérience en lien avec le poste;
- 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 qui s'adapte aux différents publics et outils;
- Capacité supérieure à comprendre, à vulgariser et à synthétiser des contenus complexes, notamment les concepts et messages clés liés aux enjeux de transition écologique, d'environnement, d'aménagement durable, de densité résidentielle, etc.;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Excellent jugement et sens politique;
- Autonomie et débrouillardise;
- Sens élevé de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Aptitude à travailler en équipe, à tolérer le stress et à traiter plusieurs dossiers simultanément dans un environnement en constante évolution.

ATOOTS

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

AVANTAGES

- Un défi d'envergure et stimulant;
- Une carrière au service du Grand Montréal dans une perspective de développement durable;
- Un horaire de travail de 35 heures;
- Un salaire compétitif;
- Des assurances collectives complètes : médicaments, soins dentaires, assurance-vie, assurance-salaire (invalidité) et assurance voyage;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Travailler à proximité des transports collectifs (gare, autobus et métro Peel) en profitant de toutes les commodités et de l'effervescence du centre-ville de Montréal.

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines, à l'adresse rh@cmm.qc.ca, en précisant le numéro **DG2023-04** dans l'objet du courriel.

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

Communauté métropolitaine de Montréal
1002, rue Sherbrooke Ouest, bureau 2400
Montréal (Québec) H3A 3L6
www.cmm.qc.ca