

## OFFRE D'EMPLOI

### **Agent(e) de soutien administratif aux communications**

---

#### **CE QUE LA VILLE T'OFFRE :**

Un emploi permanent.

#### **Conditions de travail**

**Horaire de travail :** Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et le vendredi de 8 h à 12 h.

#### **Nombreux avantages sociaux :**

- Politique de télétravail
- Programme d'assurances collectives
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Congés mobiles et maladies
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine

**Valeurs organisationnelles :** Cohérence, Ouverture, Solidarité et Engagement.

**Salaire horaire :** de 29,44 \$ à 34,63 \$

#### **ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES**

Sous l'autorité immédiate de la directrice adjointe du service, la personne offre un soutien administratif au Service des communications dans ses initiatives de communication et d'interaction avec les citoyens. Plus spécifiquement, elle exécute diverses tâches en lien avec la réalisation d'outils de communications et d'événements.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Met à jour certaines plateformes de communication de la Ville (site Web, Voilà, Somum, etc.);
- Participe à la rédaction et à la production du publicourriel (infolettre aux citoyens) et de *La Passerelle* (infolettre interne aux employés);
- Offre au besoin un soutien afin de répondre aux demandes des citoyens transmises à la Ville;

- Assiste la DCAPRC lors de l'organisation et de la tenue de divers événements (réservation de salle, préparation des lieux et des documents, accueil des invités, réservation de photographes, etc.);
- Effectue des commandes ou des suivis auprès de certains fournisseurs (imprimeurs, graphistes, etc.) pour les projets qui lui sont dédiés;
- Veille à l'inventaire des articles promotionnels de la Ville;
- Diffuse des documents pertinents aux partenaires;
- Effectue tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

## QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

<b>Scolarité :</b>	DEP en secrétariat
<b>Expérience de travail :</b>	Trois (3) années et plus d'expérience pertinente (expérience dans le domaine municipal est un atout)
<b>Compétences spécifiques au poste :</b>	Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, capacité à parler et rédiger des textes en anglais, connaissance avancée de la suite Windows.
<b>Compétences générales :</b>	Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, adaptabilité, diplomatie, dynamisme et initiative.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
**AVANT le 5 mai 2024** au service des Ressources humaines à l'adresse suivante :

[rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.