



## OFFRE D'EMPLOI

DEUXIÈME CONCOURS N° 2019-02-25-02

### COORDONNATEUR(TRICE) - RELATION AVEC LE MILIEU

(poste temporaire, remplacement pour congé de maternité)

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste temporaire à temps complet de coordonnateur ou coordonnatrice - Relation avec le milieu au Service des loisirs **pour un remplacement de congé de maternité débutant en février 2019 et terminant approximativement en mars 2020.**

Sous la supervision du directeur du service, le coordonnateur ou la coordonnatrice - Relation avec le milieu effectue la rédaction, la production et la mise en place d'outils et de campagnes de promotion, d'information et de sensibilisation s'adressant à la clientèle du Service des loisirs.

Il ou elle apporte un support technique à son équipe au niveau de la relation et de la communication avec le milieu et la clientèle du Service des loisirs.

#### **Rédaction, Web et multimédia**

- Rédiger la revue du Service des loisirs, le « Temps libre », en fonction d'un plan de communication;
- Élaborer différents outils publicitaires ou promotionnels, collaborer à la rédaction de brochures, de rapports, de bulletins d'information, de dépliants et d'autres documents;
- Effectuer la gestion de sites ou plateformes médiatiques du service en lien avec les lignes directrices en vigueur (Facebook, Twitter, panneau numérique...);
- Coordonner et préparer les documents produits à l'interne et devant être diffusés à travers divers médias ou plateformes, en s'assurant de la qualité du français, de rédaction, du format et de leur uniformité;
- Effectuer le montage, la mise en page de maquette, l'infographie à l'aide des logiciels appropriés;
- À la demande de son supérieur, travailler en collaboration avec les Communications sur divers projets de la Ville;
- En fonction des mandats qui lui sont confiés, participer au développement d'outils Internet ou de communication interactif;
- Élaboration d'outils informatiques et promotionnels à l'aide de moyens de communication appropriés (capsule vidéo et exploitation des nouvelles technologies dans un axe de mobilisation de la collectivité);
- Effectuer des travaux d'infographie, visant la mise en valeur des politiques sociales du service;
- S'assurer de la mise à jour des informations concernant son service et devant être diffusées (médias sociaux, site internet, radio, télé, journaux, etc.);
- Élaborer des échéanciers pour la réalisation de divers événements promotionnels.

#### **Relations publiques**

- Procéder à l'accueil et à la présentation d'invités ou d'événements du service;
- Effectuer la gestion et la mise à jour d'un calendrier des activités sur le territoire;
- Coordonner le renouvellement de la reconnaissance des organismes;
- Recevoir et voir au traitement des dons et commandites;
- Donner des informations à la clientèle sur les différents événements ou activités du service, lorsque nécessaire;
- Participer à des conférences de presse ou rencontres destinées à la promotion ou à la visibilité du Service des loisirs;
- Entretenir de bonnes relations avec les médias, associations et partenaires de la Ville;
- Rencontrer les graphistes ou les imprimeurs pour l'élaboration d'outils promotionnels;
- Assister à des réunions qui requièrent sa présence et en faire le compte-rendu;
- Collaborer à l'organisation de différents événements, réunions, cérémonies et autres événements à des fins de publicité, de collecte de fonds et d'information.

#### **Support aux citoyens**

- Fournir des renseignements à la clientèle et être au fait de l'actualité concernant les loisirs de la Ville, répondre aux demandes de renseignements verbales et écrites des citoyens à travers les différents médias utilisés par le service.

**Contribution à l'équipe**

- Contribuer à transmettre une image claire et positive de l'organisation afin de faire rayonner la Ville et la mission loisir à l'interne et à l'externe;
- Apporter un support au niveau de la relation et la communication avec le milieu pour les membres de son équipe de travail;
- Faire part de ses bonnes idées à son supérieur et être proactif;
- Réaliser les projets ponctuels que lui confie son supérieur;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

*Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

**EXIGENCES DE L'EMPLOI****Connaissances techniques**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en arts et technologies des médias (ATM) ou l'équivalent académique;
- Posséder deux (2) ans d'expérience;
- Maîtrise appliquée du français écrit et parlé;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, etc.) et de tout autre logiciel approprié;
- Maîtrise des différentes fonctions et applications des médias sociaux.

**Compétences personnelles**

- Aimer le contact avec le public;
- Posséder tact et diplomatie;
- Capacité à bien transmettre l'information;
- Être créatif et à l'affût des tendances en loisirs;
- Être un très bon communicateur ou communicatrice;
- Être dynamique et proactif;
- Aimer travailler en équipe;
- Être curieux et posséder un bon sens critique;
- Avoir le sens de l'esthétisme;
- Aimer concevoir et imaginer des concepts, projets ou autres.

**Rémunération**

Classe 8 - Taux horaire situé entre 24,94 \$ et 32,18 \$ selon la convention collective en vigueur.

**Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au [www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca) avant 16 h le lundi 25 février 2019 ou à :**

**Concours n° : 2019-02-25-02**

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Télécopieur : 450 780-5649**  
**Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)**

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).