

VILLE DE DIEPPE

Agent.e des relations publiques et affaires publiques **Service des communications** **(poste temporaire – 6 mois)**

Sommaire : Redevable à la directrice du Service des communications de la municipalité, l'agent.e des relations publiques et affaires publiques est responsable de la rédaction et de la révision de communiqués de presse, d'allocutions, d'articles, de rapports et de contenu Web. Il/elle est aussi responsable de faire connaître les programmes, les règlements, les activités et les services aux citoyens. Il/elle est responsable de la production d'outils promotionnels et de la gestion de certains dossiers et/ou projets spéciaux reliés aux communications.

Responsabilités

1. Recherche, rédaction et révision de textes

Le titulaire est responsable de la recherche, la rédaction et la révision de divers documents dont des communiqués de presse, des messages d'intérêt public, des articles, des allocutions, des rapports et du contenu Web. Il/elle peut également avoir à faire de la traduction de ces documents.

2. Gestion de projets ou de dossiers

Le titulaire gère des dossiers de communication provenant des autres services de la municipalité. Il/elle détermine le travail à accomplir, établit des dates de tombées et joue un rôle de liaison avec des fournisseurs.

3. Diffusion d'information publique et sensibilisation des citoyens

Le titulaire augmente auprès du public et des citoyens le niveau de conscience/connaissance des activités municipales.

4. Gestion des communications internes

Le titulaire participe au développement et à la mise en œuvre d'un programme de communication interne.

5. Exécution d'autres tâches connexes au service des communications

Exécute toutes autres tâches nécessaires à la bonne marche des activités et accomplit les tâches et responsabilités reliées aux plans de travail du service des communications.

Exigences minimales de poste

- Éducation :** Baccalauréat en relations publiques, communications ou l'équivalent.
- Expérience :** Trois (3) années d'expérience dans le domaine des communications. De l'expérience en milieu municipal et/ou politique est essentielle. De l'expérience en traduction, en recherche ainsi qu'en gestion de projets et de dossiers est considérée comme un atout.
- Habilités :**
- Maîtrise le français et l'anglais – écrit et oral*
 - Communication et relations interpersonnelles approfondies*
 - Adapté au travail en équipe*
 - Fais preuve d'innovation et de créativité*
 - Connaissances des technologies informatiques*
 - Fais preuve d'une capacité de travailler avec des échéances serrées et des situations sous pression*
 - Fais preuve d'initiative et d'une capacité de travailler sans supervision*
 - Capacité de gérer plusieurs dossiers et projets à la fois*