

*La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.*

*La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates pour combler le **poste permanent** suivant :*

## **Agent(e) administratif(ive) - communications**

### **RESPONSABILITÉS**

---

- Publier des informations sur Facebook, le site web de la ville et les moniteurs télé selon les directives émises;
- Faire la mise à jour des données du site web et de l'intranet (nouvelles, fermetures diverses, photos, vidéos, rappels aux autres services, etc.);
- Saisir, mettre en page et corriger les documents et les présentations destinés à l'interne ou l'externe;
- Réaliser la mise en page et le graphisme des publications du service;
- Recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné ou communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Préparer, convoquer et assister aux conseils de quartier, réserver la salle, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux et les transmettre au conseiller concerné;
- Dépouiller, distribuer et poster le courrier standard et électronique du service;
- Classer les photos et les documents relatifs au service;
- Remplir les demandes de biens et services et en assurer le suivi auprès du Service des achats;
- Réaliser et mettre à jour une liste des journalistes des médias et leurs coordonnées;
- Préparer les événements du service; points et conférences de presse (cueillir l'information, transmettre des invitations, préparer et mettre à jour les cahiers de presse, occasionnellement monter les salles, prendre des photos ou vidéos) publier et mettre en ligne les informations;
- Convoquer les réunions des comités dont son supérieur a la responsabilité et préparer les documents requis;
- Assurer la gestion du matériel de présentation et publicitaire (politiques, lutrins, cahiers de presse, drapeaux, armoiries standards et informatiques, système de son, panneaux publicitaires 4pi x 8pi);
- Faire les commandes, le suivi de l'inventaire et le montage de cadeaux ou articles promotionnels de la Ville;
- Faire l'installation et la vérification du matériel de diffusion web et assurer un soutien technique au besoin (ex : portable et télévision);
- Assurer un support à la gestion de la messagerie privée et des suivis des commentaires publics durant les heures d'ouverture;
- Effectuer la revue de presse hebdomadaire;
- Effectuer les réservations et suivis des affichages de panneaux 4x8 dans les supports publicitaires de la Ville;
- Assurer le suivi de la visibilité de la Ville dans le cadre de commandites à des événements;

- Compiler et saisir diverses informations aux fins de statistiques ou autres, dresser et tenir à jour les différentes listes utilisées ou devant être produites par le service;
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention;
- Maintenir à jour ses connaissances des logiciels utilisés dans le cadre de son travail;
- Initier lorsque nécessaire, le personnel moins expérimenté;
- Apporter un soutien administratif aux différents intervenants du service;
- Accomplir toutes autres tâches que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente, combiné avec une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans les domaines du graphisme et des communications;
- Avoir une connaissance approfondie des outils de gestion du web, de Facebook, de l'utilisation des courriels et également de logiciels spécialisés : logiciel PDF, Suite Office, Photoshop;
- Posséder des connaissances en graphisme constitue un atout;
- Être autonome, avoir de l'entregent et de l'initiative;
- Maîtriser parfaitement la langue française;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures de travail;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

## **CONDITIONS**

---

Ce poste est offert sur une base permanente, à temps complet de 32,5 heures par semaine et au salaire prévu à la convention collective en vigueur, soit 30.05\$ de l'heure. La date d'entrée en fonction est prévue le 15 août 2022.

## **MISE EN CANDIDATURE**

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'attestation d'études** à l'attention du service des ressources humaines au plus tard, **le 17 juillet 2022**.

Seules les candidats et candidates retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Service des ressources humaines  
VILLE DE VAL-D'OR  
855, 2<sup>e</sup> Avenue  
Val-d'Or (Québec) J9P 1W8  
Courriel : [ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca](mailto:ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca)

(#2022\_06\_08E)



*La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature*