

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Conseiller(ère) en communications

Poste temporaire (environ 6 mois) avec possibilité de prolongation



VILLAGE DE SENNEVILLE

130 ans d'histoire... l'une des plus anciennes municipalités du Québec!

**Vous connaissez le secteur municipal ou avez envie de le découvrir pour mettre à profit vos compétences
au sein d'une municipalité qui fait la fierté de sa communauté?**

Si vous avez répondu oui à cette question, ce poste est pour vous!

Le Village de Senneville est un joyau pittoresque situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal. Fondé en 1895, Senneville séduit tout autant par son patrimoine architectural que par sa quiétude boisée. Niché sur les rives du majestueux lac des Deux Montagnes, ce village côtier offre un mélange enchanteur de beauté naturelle et d'histoire. Avec ses maisons ancestrales bordées d'arbres majestueux, ses rues tranquilles et ses vastes espaces verts, Senneville est un véritable havre de paix. Les habitants de ce village pittoresque bénéficient d'un mode de vie paisible et serein, loin de l'agitation de la ville. Au-delà de ces attraits évidents, ce sont les atouts invisibles à l'œil qui font la richesse de ce village : un esprit communautaire et un sentiment d'appartenance inégalés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de l'assistant-greffière par intérim de la Direction des affaires juridiques, du Greffe et des communications, vous serez responsable de l'ensemble des activités de communication du Village de Senneville. Cela inclut la diffusion d'informations au grand public, la gestion des communications internes, les relations avec les médias, ainsi que la gestion du site web et des réseaux sociaux.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Volet communication

- Élaborer, coordonner et mettre en œuvre des campagnes d'information, de promotion et de relations publiques visant à informer la population sur la programmation, les projets et activités, les politiques et les réalisations du Village.
- Assurer la mise à jour et la rédaction de contenu, ainsi qu'un contrôle rigoureux des outils de communication numériques, notamment le site Web, les réseaux sociaux, les infolettres, la plateforme Voilà!, les bulletins municipaux et les communiqués de presse.
- Élaborer des plans de communication pour les différents services et veiller au respect des échéanciers établis.
- Veiller à la bonne utilisation de l'identité visuelle, au respect des normes graphiques ainsi qu'à la qualité des images et illustrations diffusées.
- Assurer la rédaction des communications de la mairesse.
- Établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias locaux et régionaux, les entreprises locales et les organismes communautaires.
- Organiser des conférences de presse, des entrevues et des points de presse afin de diffuser des informations importantes, incluant les communications liées aux mesures d'urgence.
- Concevoir et produire des documents imprimés et numériques, ainsi que leurs différentes déclinaisons (bannières Web, babillards, réseaux sociaux, affichettes, etc.).
- Recueillir les commentaires et les rétroactions des citoyens et les transmettre aux responsables municipaux concernés.
- Collaborer à l'élaboration de plans de communication de crise et agir comme porte-parole lors de situations d'urgence ou d'incidents critiques.
- Planifier et coordonner des événements publics, des campagnes de sensibilisation et des consultations communautaires.
- Évaluer l'efficacité des campagnes de communication et des initiatives de sensibilisation à l'aide d'indicateurs de performance.
- Rédiger et réviser divers textes.
- Recommander à son supérieur toute mesure visant à améliorer le Service.
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Volet Santé et sécurité

- Analyser et effectuer l'évaluation annuelle des principaux risques encourus.
- Mettre en œuvre le plan d'action conformément aux normes de la CNESST et aux outils de la mutuelle de prévention (Novo SST).
- Élaborer les fiches d'actions spécifiques (FAS) et fournir les documents et affichages nécessaires aux rencontres de sécurité entre le responsable des travaux publics et les employés.
- Distribuer le plan d'action, les politiques et règles ainsi que les plans d'évacuation pour l'Hôtel de Ville, le CCGM et le garage municipal.
- Élaborer et mettre à jour les procédures de sécurité en collaboration avec le responsable des travaux publics.

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Conseiller(ère) en communications

Poste temporaire (environ 6 mois) avec possibilité de prolongation



- Consulter et rester à l'affût des nouvelles réglementations et informations relatives à la SST.
- Planifier et assurer les rappels d'échéance pour les inspections à l'aide du tableau préconçu.
- Lors d'incidents ou d'accidents, assister à l'analyse des causes et tenir un registre des événements.
- Valider l'obtention et assurer l'affichage des certificats obligatoires (mutuelle de prévention, équipements tels que gicleurs, systèmes de ventilation, etc.).
- Planifier les rencontres du comité SST (6 fois par année), préparer les réunions, les ordres du jour et les comptes rendus, et assurer le suivi des éléments requis.
- Préparer et participer aux rencontres avec la personne préventionniste (2 fois par année).
- SIMDUT : soutenir les travaux publics dans l'inventaire des produits présents dans les bâtiments municipaux en validant les fiches de données de sécurité (FDS), les pictogrammes et les étiquettes sur les contenants.
- TROUSSES DE PREMIERS SOINS : vérifier l'inspection des trousseaux par un employé des travaux publics, valider les dates d'expiration et commander de nouvelles trousseaux pour les bâtiments et véhicules municipaux.
- ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION : effectuer la révision annuelle de la liste des équipements de protection obligatoires ou recommandés selon les tâches et l'environnement de travail.
- Informer les travailleurs des équipements de protection requis au moyen d'affichages, de fiches d'actions sécuritaires, de capsules et de mini-formations sur la plateforme Mosaïk Novo-SST.
- RÈGLES SST : assister le responsable des travaux publics dans la définition ou la révision des règles de sécurité et dans l'élaboration des mesures disciplinaires applicables.
- GUIDE DU NOUVEL EMPLOYÉ : élaborer, avec le responsable des travaux publics, un guide du nouvel employé regroupant les règles, mesures disciplinaires, politiques et autres informations pertinentes.

Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par l'assistante-greffière par intérim.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe.
- Détenir une expérience reliée de 2 à 3 ans.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des outils spécialisés tels que Mailchimp, WordPress, Canva et toute plateforme pertinente pour la rédaction, la publication et la création de contenu visuel et numérique.
- Posséder une expérience pertinente en relations publiques et en communications.
- Démontrer une aptitude marquée pour le travail d'équipe et la capacité de mobiliser efficacement les ressources et les collaborateurs.
- Faire preuve d'excellentes habiletés communicationnelles, incluant une qualité rédactionnelle supérieure.
- Faire preuve d'un sens de l'organisation et d'une gestion efficace des priorités.
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'esprit d'équipe.
- Agir avec rigueur, intégrité et discrétion, tout en comprenant les réalités et enjeux du milieu municipal.
- Être parfaitement bilingue (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.

AVANTAGES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Des défis professionnels, la possibilité de faire progresser votre carrière et de vous épanouir dans un environnement de travail valorisant;
- Salaire à partir de 33.14 \$/heure
- Horaire de 35 h par semaine;
- Heures d'été à longueur d'année (les vendredis se terminent à 12 h);
- Une importance accordée à la conciliation travail-vie personnelle.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être déposées par courriel au : rh@senneville.ca. La municipalité communiquera uniquement avec les candidatures retenues. Le début de l'emploi est prévu dès que possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.