



Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et employés

BLA-2018-20
TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE - MÉDIAS OU
TECHNICIEN ADMINISTRATIF - MÉDIAS
Direction générale

Vous rédigez, composez et traduisez, dans les deux langues officielles, différents documents et outils de communication tant à l'interne qu'à l'externe tel le journal de la Ville, le site web et les réseaux sociaux. Également, vous assurez un soutien administratif et opérationnel au chef de section – communication de la direction générale.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Arts, lettres et communications, profil communication et médias, ou l'équivalent dans le domaine de l'emploi.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances :

- Maîtrise des langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de la traduction du français à l'anglaise et de l'anglais au français ;
- Connaissance avancée des outils informatiques, tels que MS Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, etc.)
- Connaissance de la gestion des commentaires et contenus des médias sociaux
- Connaissance des logiciels InDesign, Illustrator et Photoshop.

Habilités ou aptitudes :

- À communiquer aisément verbalement dans les deux (2) langues officielles ;
- À rédiger de manière claire et concise dans les deux (2) langues officielles;
- Aptitude en graphisme;
- À percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
- À transcrire des données avec précision;
- À faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- À faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative ;
- À pouvoir gérer simultanément diverses activités reliées à son travail;
- À discerner et s'adapter à diverses situations;

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurance collective avantageuse : assurance santé, dentaire, assurance salaire, etc.
- Accès à une salle d'entraînement sur place et à des activités sportives à l'heure du lunch

Statut :

- Poste régulier
- Salaire horaire : 29,24 \$, minimum de l'échelle salariale selon la convention collective en vigueur.

Veillez faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation avant le **5 octobre 2018**, à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.