

EXEMPLE DE PROFIL DE POSTE

Profil de poste : Adjointe aux communications	Date originale : 9 février 2021
	Date de révision : N/A

Relevant de la direction, communications et promotion touristique, l'adjointe aux communications soutient celle-ci dans la gestion et l'organisation administrative du Service, ainsi qu'à d'autres membres de l'équipe. Elle assure la coordination des médias sociaux ainsi que le maintien des contenus Web, liés aux activités de l'organisation.

Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de Développement Vaudreuil-Soulanges.

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

1. Médias sociaux et web **50 %**

1. Rédiger des publications, courriels de masse, documents publics en lien avec nos services.
2. Gérer l'animation des réseaux sociaux.
3. Mettre en place les stratégies de croissance et de fidélisation de la communauté au travers de publications régulières.
4. Rapporter les nouvelles de l'organisation sur les différentes plateformes, Facebook et LinkedIn, entre autres.
5. Assurer une veille médiatique des nouvelles relatives aux secteurs d'activités de l'organisation.
6. Assurer la maintenance (révision, mises à jour, ajout de nouvelles pages ou actualités, etc.) des sites Web de l'organisation.
7. Travailler en étroite collaboration avec la directrice des communications afin de :
 - Concevoir des infolettres.
 - Produire le calendrier de publications des médias sociaux.

2. Soutien administratif **35 %**

1. Assurer la rédaction et la révision de divers documents.
2. Mettre en page différents documents.
3. Assurer la coordination de la production de divers documents :
 - Assurer la coordination avec les firmes externes (graphistes, imprimeurs, etc.).
 - Valider la qualité du travail effectué.
 - Assurer le suivi et le respect des échéanciers.

3. Gestion du site Web transactionnel

15 %

1. Coordonner la mise à jour des contenus des activités et formations offertes par l'organisation.
 - a. Créer les fiches Web et les produits.
 - b. Concevoir les visuels.
 - c. Intégrer les documents relatifs aux formations dans les courriels automatisés.
2. Préparer les listes de présences.
3. Répondre aux demandes d'informations relatives aux activités.
4. Gérer les transactions, par exemple les remboursements.

ASPECTS LIÉS AUX COMPORTEMENTS

1. Faire preuve d'un bon sens de la planification, savoir optimiser son temps et ses actions.
2. Faire preuve d'une grande rigueur.
3. Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front.
4. Démontrer une capacité à s'adapter facilement et être flexible.
5. Être autonome et faire preuve de débrouillardise.

EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE À DÉTENIR

1. Détenir un diplôme collégial dans une discipline connexe au poste (communication, gestion des médias sociaux).
2. Détenir 3-5 ans d'expérience dans un poste similaire.
3. Avoir une très grande connaissance de l'univers des médias sociaux.
4. Posséder une très bonne connaissance de la Suite MS Office
5. Maîtriser le français (oral et écrit).
6. Détenir des aptitudes rédactionnelles développées.

*Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.