



Office municipal d'habitation de Gatineau
désire combler le poste de :

Conseiller en communication Concours 2018-15

| Section 1 : Information sur l'emploi | |
|--------------------------------------|---|
| Titre d'emploi | Conseiller en communication |
| Nature du poste | Temps plein, Permanent |
| Classification | Niveau 13 de l'échelle des employés cadres et professionnels 46 797 \$ - 58 496 \$ |
| Titre du supérieur immédiat | Directeur des ressources humaines et financières |
| Direction | Ressources humaines et financières |
| Date d'entrée en vigueur | Juillet 2018 |

| Section 2 : Description sommaire du poste |
|---|
| Le titulaire intervient en matière de communication concernant différents publics ou différentes situations. Les activités principales comprennent : la préparation et la mise en œuvre des plans de communication, la gestion des messages de communication à l'adresse des publics clés, la coordination des contenus Web, la rédaction de revues destinées à la clientèle et aux employés, la rédaction diligente de textes écrits concis afin de maximiser la visibilité de l'organisation et son « image de marque » en Outaouais. |

Section 3 : Fonctions principales

- Gérer les communications et les relations publiques, y compris les relations avec les médias;
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de communications afin de mettre en valeur les réalisations de l'Office auprès des publics cibles et au moyen d'activités, événements et produits de communication multiples;
- Préparer divers rapports et publications;
- Développer et coordonner le contenu du site Web;
- Accomplir les tâches courantes de communication, telles que la réponse aux demandes de renseignements et la tenue du calendrier des événements;
- Accomplir sur demande toute autre mandat et tâches connexes ou similaires.

Section 4 : Formation et expérience

- Baccalauréat dans une discipline appropriée;
- Posséder une expérience de trois années dans un poste comparable.

Section 5 : Autres exigences

- Capacité à travailler de façon autonome et avec discrétion;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Très grandes habiletés à la communication écrite et verbale;
- Aptitude pour les relations interpersonnelles;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Rigueur et souci du détail;
- Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information;
- Aptitudes à utiliser efficacement les logiciels de bureautique.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 15 juin 2018 à 12 h :

À l'attention de :
Office municipal d'habitation de Gatineau
227, chemin de la Savane, Gatineau (Québec) J8T 1R5
Télécopieur : 819.568.7356
Courriel : grh@omhgatineau.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées