



AGENTE OU AGENT À L'INFORMATION ET À LA VIE ACTIVE

DIRECTION DE LA VIE ACTIVE, CULTURELLE ET COMMUNAUTAIRE

Multitâche, organisé et attentif aux détails? Parfait! Traite la documentation, crée des visuels et participe à la mise en valeur de nos activités. Viens travailler dans un environnement changeant et en collaboration avec une équipe dynamique! Notre mission? Contribuer au bonheur des citoyens à travers notre travail! Postule dès maintenant, on t'attend!

Type de poste :	Réserviste (remplacement d'une durée approximative de 14 mois)
Salaire :	Se situe entre 29,48 \$ et 34,68 \$ de l'heure
Horaire de travail :	35 h par semaine
Entrée en fonction :	Selon disponibilité

TES RESPONSABILITÉS

- Participer activement à la conception graphique, la création de visuels, d'images, de mise en forme de divers documents destinés à l'information citoyenne.
- Élaborer des publications destinées aux réseaux sociaux pour informer sur les activités du service.
- Effectuer des tâches de traitement de la documentation et de diffusion de l'information pour le Service des sports et loisirs et celui des Parcs et équipements.
- Collaborer à la gestion quotidienne de la programmation des services.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en infographie.
- Une formation collégiale ou universitaire en communication, en graphisme ou dans un autre domaine connexe sera considérée comme un atout.
- Minimum d'une année d'expérience pertinente.
- Habileté à traiter la correspondance courante et à rédiger divers documents comme des notes, des lettres, des devis, des rapports, des ordres du jour et des comptes rendus de rencontres.
- Maîtrise des outils d'infographie et/ou des logiciels de publication assistée par ordinateur (Canva, Photoshop, etc.).
- Bonne compréhension du fonctionnement des réseaux sociaux afin d'optimiser la diffusion de l'information sur les différentes plateformes.
- Connaissance des logiciels du Google Workspace (Documents, Feuilles de calcul, Formulaires, etc.).
- Connaissance des outils de la suite MS Office.
- Excellente maîtrise du français écrit et connaissance de base de l'anglais.

AS-TU LE PROFIL?

- Tu as le sens de l'esthétique et tu te débrouilles dans la création d'outils de communication de base.
- Tu excelles dans la gestion des demandes de plusieurs gestionnaires simultanément.
- Tu es un expert en gestion des priorités.
- Tu as un sens aigu de l'observation et une attention méticuleuse aux détails.
- Tu as un intérêt pour les médias sociaux et pour la diffusion de l'information.
- Tu es reconnu pour ton respect strict des échéanciers.
- Tu interagis avec tact et courtoisie dans toutes les situations.
- Tu démontres une grande écoute envers les besoins des citoyens et des organismes, en les informant et en les orientant de manière appropriée.
- Tu es hautement autonome dans l'accomplissement de tes responsabilités.
- Tu te distingues par ta facilité à travailler en équipe et à collaborer efficacement.

LA VILLE DE ROUYN-NORANDA, C'EST PLEIN D'AVANTAGES!

- Une ambiance de travail joviale à laquelle tu participeras!
- Une équipe de travail accueillante.
- Un lieu de travail où ta santé et ta sécurité sont importantes.
- Un salaire compétitif.
- Un programme qui t'encourage à atteindre tes objectifs sportifs.
- Un programme qui te soutient dans ton développement professionnel.
- Un régime de retraite pour assurer ton avenir.
- Un régime d'assurances collectives.
- La possibilité de faire progresser ta carrière.
- Et en prime, la fierté de faire rayonner TA ville.

CONCOURS : 2025-41

ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le : 17 juin 2025.

ENVOYER MA CANDIDATURE

Les membres des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics sont encouragés à postuler.

La Ville de Rouyn-Noranda s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous remercions les personnes qui voudront bien nous faire parvenir une offre de service, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées en entrevue.