

CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION

L'Office municipal d'habitation (OMH) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'OMH de Laval propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV via la section Emplois de notre site web à www.omhlaval.ca

Profil du poste

Titre du poste:	Conseiller / Conseillère en communication
Service:	Direction générale
Relève de:	Secrétaire corporative

Horaire de travail:	35 heures / semaine
Niveau:	Poste professionnel
Échelon d'entrée:	
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire du poste

Le/la titulaire du poste agit à titre d'expert(e) en communication. Il ou elle soutient l'Office dans ses activités de communication interne et externe et voit à l'organisation d'événements. Il ou elle crée(e), réalise et évalue des stratégies relatives aux communications, élabore et met en œuvre des plans de communication qui s'appuient sur les meilleures pratiques. Il ou elle accompagne et conseille les directions en matière de communication. Développe et contribue à l'application de la politique de communication et veille à la cohérence des moyens de communication utilisés au sein de l'Office.

Principales responsabilités

- Assurer la réalisation et la qualité des projets de communication qui lui sont confiés :
 - o Rédiger la correspondance, les notes de service ou autres
 - o Faire la disposition, la transcription et la révision de la correspondance, rapports, tableaux et autres
 - o Préparer des présentations à partir d'un logiciel
 - o Tenir à jour des systèmes de contrôle pour le suivi des dossiers et des activités.
- Conseiller et coordonner le plan de communication ainsi que les liens avec les collaborateurs et les fournisseurs tels que graphiste, photographe, etc.;
- Mettre en place des mécanismes d'évaluation du plan de communication;
- S'assurer de la qualité visuelle et rédactionnelle des diverses publications imprimées ou électroniques;
- Contribuer à la réalisation des activités de communication interne (infolettre, intranet, écrans numériques, etc.);
- Participer au maintien et au développement des nouvelles technologies de l'information (intranet, site web, médias sociaux, etc.);
- Développer des contenus pour les médias sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.) et pour les plateformes numériques (intranet, site web);
- Assurer la mise à jour d'outils d'information électroniques ou traditionnels;
- Soutenir le service RH pour le développement de la marque employeur;
- Toutes autres tâches en lien avec son champ d'expertise.

Profil des compétences et qualifications requises

Formation / Expérience / Certification

- BAC en communication ou domaine connexe;
- Détenir trois (3) ans d'expérience en communication;
- Avoir de l'expérience au niveau de l'habitation sociale et abordable sera considéré comme un atout;
- Expérience et connaissance pertinente en lien avec l'habitation et/ou les organismes lavallois, un atout;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.

Connaissances

- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint).

Compétences et aptitudes requises

- Capacité à vulgariser et structurer des contenus;
- Capacité à gérer et coordonner des projets;
- Capacité de planification et à faire face aux imprévus;
- Leadership, autonomie, initiative et sens des responsabilités développées;
- Doit utiliser son véhicule pour le travail.