

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:	Direction générale

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

Pourquoi faire carrière chez l'Office

Vous êtes passionné et souhaitez mettre à profit votre savoir-faire et votre savoir-être? Ne cherchez pas plus loin! L'Office municipal d'habitation de Laval est en croissance continue. Vous profiterez d'un environnement dynamique, stimulant et dont tout le monde est fier de contribuer à l'essor du logement social et abordable.

D'un projet à l'autre, vos chances d'avancement sont bien réelles. Tous les talents ont leur place chez nous! Quel est le vôtre?

Ce que nous offrons :

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Un horaire d'été pour finir à midi le vendredi !
- Une (1) semaine de vacances à Noël pour mieux en profiter
- 4 semaines de vacances, et ce, dès la première année
- Possibilité de télétravail – selon le poste
- Un régime de retraite compétitif
- Accès à des repas complets à prix avantageux
- Événement d'entreprise plusieurs fois dans l'année

Sans oublier les nombreux congés payés, l'assurance dentaire, l'assurance vision, un programme d'aide aux employés et l'accès à de la télémédecine!

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 :
 - Rédiger la correspondance incluant : communiqué de Presse, avis aux médias, Q&A, rapport annuel, etc.
 - Relations avec les médias : identification et préparation du porte-parole, coordination de l'entrevue, etc.
 - Faire la disposition, la transcription et la révision de documents, rapports, tableaux et autres
 - Préparer diverses présentations (Canevas, PowerPoint, etc.)
 - Tenir à jour des systèmes de contrôle pour le suivi des dossiers et des activités.
- Élaboration du plan de communication annuel et maintenir les liens avec les collaborateurs et les fournisseurs tels que graphistes, photographes, imprimeurs, etc.;
- Mettre en place des mécanismes d'évaluation des activités 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;
- Dois utiliser son véhicule pour le travail.