

 <b>Ville de Beaconsfield</b> <b>Direction des Ressources humaines</b> <b>Description d'emploi</b>		<b>COL BLANC</b>	
<b>Titre</b>		<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
COMMIS AUX COMMUNICATIONS		714060	6
<b>Direction</b>		<b>Type d'emploi</b>	
Greffes et affaires publiques		Annexe A	
		<b>Numéro(s) de poste(s)</b>	
		4102	

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à effectuer diverses tâches relatives à la mise en page et à la production de divers documents, imprimés ou électroniques, relatifs aux communications avec les résidents : bulletins d'information, affiches, annonces publicitaires, dépliants, feuillets, périodiques, formulaires, etc.

### **EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES**

1. Assure le suivi des échéances de production des documents de communications avec les résidents relativement à des activités ou autres et exerce des contrôles d'ordre administratif et opérationnel.
2. Ouvre, monte et maintient à jour des dossiers, coordonne leur cheminement et s'assure que les dossiers devant être traités contiennent les pièces et renseignements requis.
3. Obtient de la documentation relative à des activités; exerce un contrôle sur la circulation de ladite documentation.
4. Effectue la compilation et la transcription des textes sur divers sujets requérant de l'ajustement, de la mise à jour, du regroupement, de la sélection et du tri, en choisit la présentation, etc.
5. Assure la mise en ligne des informations devant être ajoutées – ou retirées – du site Web de la Ville.
6. Agence et définit les couleurs, la typographie et illustre de façon originale et esthétique les documents conçus et rédigés par le chef de division, Communications. Utilise les outils nécessaires pour permettre à l'imprimeur de reproduire à partir d'outils électroniques.
7. Effectue ou oriente la recherche de renseignements précis à l'aide de diverses sources afin de fournir les informations nécessaires.
8. Compulse de la documentation, la résume, en extrait des données et en dégage des conclusions quant à la distribution, à l'utilisation future, aux corrections et annotations à apporter.
9. Vérifie et corrige les épreuves présentées par l'imprimeur avant que son supérieur n'approuve l'impression finale.
10. Utilise différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée, telles que Word, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, InDesign, Acrobat.
11. Effectue toute autre tâche connexe.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.*



**Ville de Beaconsfield**  
**Direction des Ressources humaines**

**COL BLANC**

**Description d'emploi**

<b>Titre</b>	<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
COMMIS AUX COMMUNICATIONS	714060	6
<b>Direction</b>	<b>Type d'emploi</b>	<b>Numéro(s) de poste(s)</b>
Greffe et affaires publiques	Annexe A	4102

### **LATITUDE D'ACTION**

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire: le travail est contrôlé irrégulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

### **INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES**

**Instruction :** Détenir un diplôme d'études secondaires.

**Expérience :** Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

### **QUALITÉS REQUISES**

**Connaissances :** Du français et de l'anglais, parlé et écrit  
Des logiciels de production graphique

**Habilités ou aptitudes :**  
À faire preuve de créativité  
À observer des détails et à déceler des erreurs  
À travailler avec précision et minutie  
À faire preuve de jugement  
À agir avec tact et courtoisie

### **Vu et approuvé**

<p><b>Pour la Ville</b></p>  <p><b>Nathalie Libersan-Laniel</b> Greffière, Greffe et affaires publiques</p>  <p><b>Diane Lépine</b> Directrice, Ressources humaines</p>	<p><b>Date de signature</b></p>	<p><b>Pour le Syndicat</b></p>  <p><b>Ginette Delmaire</b> Présidente</p>  <p><b>Éric Gagnon</b> Conseiller syndical</p>
---	---------------------------------	--