

Personne édimestre

Les fonctions et les tâches de la personne édimestre sont exécutées sous l'autorité de la personne représentante de l'Employeur et, sans être limitatives, sont décrites sommairement comme suit :

Au sein du service des communications, l'édimestre

- est responsable du contenu du site Internet de l'APTS et de son évolution;
- Conseille l'APTS en matière de conception de site Internet et participe à sa réalisation;
- Dynamise le site Internet notamment, par l'introduction d'outils tels que les médias sociaux, les blogues, etc.;
- Rédige, organise, hiérarchise et intègre l'ensemble du contenu du site Internet;
- Produit, met à jour et gère le contenu de toutes les sections du site Internet à l'aide d'un CMS (Content Manager System);
- Assure la planification des contenus Web (charte de contenu, échéancier de production, photos, etc.);
- Assure le service à la clientèle et leur satisfaction;
- Conçoit et réalise des images, des graphiques, des tableaux, des animations ainsi que des maquettes, en respectant la charte graphique et l'identité visuelle de l'APTS;
- Produit des rapports de fréquentation et de performance du site et en assure l'amélioration continue;
- Conçoit les outils de communication en ligne reliés au *webmarketing* (infolettre, bannières, etc.);
- S'assure, en collaboration avec le service de l'informatique, de répondre aux besoins des personnes qui utilisent le portail ainsi que du bon fonctionnement des forums de discussion.

Exigences

BAC en rédaction, communication et multimédia ou un diplôme d'études collégiales jumelé à une expérience d'au moins 5 ans pourra être considéré;
Minimum de 2 ans d'expérience pertinente en gestion de contenu Web;
Connaissance du langage HTML et outils d'édition Web ainsi que des médias sociaux, forums de discussion et blogues;
Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
Connaissance des outils de programmation et de gestion technique Web.

Toute personne intéressée par ce poste peut faire parvenir sa candidature jusqu'au 3 septembre 2010, à 16 h à :

Madame Karine Daignault, secrétaire aux secteurs
Courriel : kdaignault@aptsq.com
Télécopieur : 450.679.0107 ou 1.866.480.0086