



OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET CHARGÉ DE PROJET

Profil recherché : Nous recherchons une personne positive et souriante qui a la capacité d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste gère l'ensemble des communications municipales et l'information à diffuser à la population. Elle veille au maintien de l'image de la Municipalité et fait rayonner ses valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement, ainsi que son identité. Elle assume la conception, la planification, la coordination, l'animation et l'organisation d'activités et d'événements en fonction des attentes des citoyens.

Principales responsabilités

- Recherche, collige, rédige, édite et révisé de l'information destinée à des publics internes et externes (articles, allocutions, mots de bienvenue, actualités, courrier, etc.).
- Collabore à la réalisation du bulletin municipal ainsi qu'à divers outils institutionnels ou promotionnels.
- Effectue la mise à jour, la révision et l'amélioration des textes sur les différentes plateformes numériques.
- Conçoit et partage avec ses collègues des documents de référence en matière de français écrit.
- Assure un rôle-conseil et de liaison auprès du directeur général en recommandant des plans d'action, des stratégies de communication, des projets, des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles et autres activités internes ou externes.
- Conçoit, élabore, implante et évalue les outils et les produits de communication interne et externe (communiqué, avis-médias, fiches techniques, etc.); assurer le contrôle de leur utilisation et de leur diffusion.
- Coordonner l'ensemble des activités de communication avec les médias (traditionnels, émergents et sociaux) et réaliser les outils de communication qui s'adressent à ces clientèles.
- Rédige des comptes rendus, des rapports d'événements, des suivis budgétaires en lien avec son secteur d'activité, etc.
- Planifie, conçoit, coordonne, supervise, anime et évalue les activités (sportives, culturelles, fêtes municipales).
- Encadre, collabore ou siège sur différents comités des divers organismes locaux ou des événements spéciaux (comité de la politique familiale, aîné(es), bénévoles, etc.).
- Participe à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de son service et effectue le suivi budgétaire de ses différentes activités.
- Participe à l'organisation et la gestion du camp de jour.
- Recherche les programmes de subventions disponibles et élabore les demandes pertinentes.
- Représente la municipalité lors d'activités et rencontres régionales ou auprès d'organismes et institutions.
- Sollicite la participation des organismes et citoyens concernés par les activités municipales.
- Assure la mise à jour et le suivi du plan d'action décrit dans la politique familiale/MADA en collaboration avec le comité sur la politique familiale (revoir chacune des actions, évaluer si elles ont été complétées, présenter de nouvelles mesures à mettre en place selon les recommandations inscrites dans la politique, faire des recommandations, etc.).
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par le directeur général.

Formation et exigences

- Diplôme universitaire en communication ou gestion de projet.
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans l'un ou l'autre des secteurs.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée.
- Connaissance et habiletés avec les outils informatiques, logiciels Microsoft et autres.
- Maîtrise des outils en lien avec les médias sociaux et des tendances du domaine.
- Posséder une voiture.

Qualités recherchées

- Avoir un sens de la planification et de l'organisation efficace du travail.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Avoir le sens de l'initiative, soucieux du détail, de l'organisation, des priorités et du travail d'équipe;
- Habileté à coordonner plusieurs projets simultanés et à produire des documents communicationnels sous pression.
- Esprit critique et capacité à résoudre les problèmes.
- Capacité à entretenir de bonnes relations avec la clientèle;
- Être ponctuel, responsable, autonome et débrouillard.
- Être en bonne forme physique.

Conditions

Type d'emploi : temps plein (33 h/semaine), permanent

Horaire de travail :

- Lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 30
- Vendredi : de 8 h 00 à 11 h 00

Salaire et conditions de travail compétitifs

Assurances collectives et fonds de pension

Entrée en fonction : septembre 2020

Le postulant doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de motivation démontrant en quoi sa candidature répond aux exigences de l'emploi.

Date limite de dépôt des candidatures : **Jeudi 13 août 2020 à 16 h 00.**

Méthode de transmission : En personne ou par courriel à l'adresse rh@stpierreio.ca.

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.