



Les Coteaux

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e aux communications et relations avec le milieu

La municipalité des coteaux est actuellement à la recherche d'un.e agent.e aux communications et relations avec le milieu. Il s'agit d'un poste syndiqué à temps complet de 35 heures par semaine.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, organise et assume la responsabilité de l'ensemble des activités en matière de communication, de relations publiques, de publicité, de publications, d'organisation d'événements ayant un effet sur l'image, la réputation et la notoriété de la Municipalité. Il assure la préparation et l'actualisation du plan de communication supportant l'atteinte des objectifs stratégiques de la Municipalité. Il entreprend toute la communication interne et externe et gère les différents outils de communication.

Sommaire des tâches

- Entreprennd et participe à l'élaboration de stratégies, à la mise en œuvre de projets, de campagnes et de travaux en matière de communication ;
- Organise les activités de relations publiques et assume l'animation ;
- S'assure de la couverture médiatique efficace de l'information municipale et assure les relations avec les médias ;
- Participe aux divers comités où sa présence est nécessaire et assume la responsabilité des activités spécifiques à son secteur ;
- Planifie et coordonne la production de contenus, intègre l'ensemble des modifications des contenus sur le site Internet, les infolettres et les médias sociaux de la Municipalité ;
- Effectue la gestion des réseaux sociaux et la veille stratégique des informations d'intérêt pour la Municipalité ;
- Assure le respect des normes quant au contenu intégré sur le site Internet et les médias sociaux de la Municipalité afin de garantir la qualité de l'information, la qualité du français et le respect des politiques de la Municipalité, et ce, en collaboration étroite avec les autres services de la Municipalité ;

- Rédige, conçoit, révisé et produit la production de documents divers (calendriers, brochures, affiches, dépliants, etc.) à des fins de publicité, de promotion et d'information ou coordonne le tout lorsque ces documents sont produits à l'externe ;
- Élabore des projets de politiques et procédures relevant de son secteur d'activités (dons et commandites, nétiquettes, etc.)
- Effectue le graphisme de diverses publications, conformément à la signature visuelle de la municipalité et, le cas échéant, encadre le travail de graphisme et d'impression des fournisseurs externes ;
- Assure le suivi de la conception et de la rédaction du bulletin municipal ;
- Collabore à la préparation du budget annuel en matière de communication et veille au respect de celui-ci ;
- Établit les procédures, politiques et normes de fonctionnement de son secteur d'activité, incluant la politique de communication, les normes graphiques, les projets spéciaux ;
- Participe au développement, de la mise en place et de la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des télécommunications ;
- Coordonne les activités de communication et transmet les messages d'alerte lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts à la population (ex. tempête, approvisionnement en eau potable, etc.) ;
- Assure le respect de l'image de marque de la Municipalité et s'assure de la cohérence visuelle des réalisations ;
- Veille au suivi des plaintes et aux saines relations avec le milieu;
- Collabore à la préparation des présentations PowerPoint ou autre outil de présentation;
- Rédige des correspondances officielles selon les demandes de la direction;
- Rédige des comptes-rendus et collabore à la préparation de la documentation nécessaire aux rencontres du conseil municipal.
- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Exigences

Scolarité

Diplôme d'études collégiales en intégration multimédia (ou toute autre formation collégiale pertinente à la fonction) combinée à 3 ans d'expérience en matière de communication.

OU

Baccalauréat en communication (ou toute autre formation universitaire pertinente à la fonction), combiné à 1 an d'expérience en matière de communication.

Expérience de travail

Entre 1 et 3 ans selon la scolarité. Une expérience dans le milieu municipal est considérée comme un atout.

Connaissance informatique

- Excellente connaissance de la suite logiciel Office ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux ;
- Connaissance de la suite Adobe et Canva considérée comme un atout.

Compétences recherchées

- Analyse et synthèse ;
- Habiletés de communication ;
- Créativité et innovation ;
- Organisation ;
- Tolérance à la pression ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Souci du détail ;
- Maîtrise du français écrit ;
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec des clients externes ;
- Capacité de contrôle à l'égard d'une situation impliquant un client difficile.

Rémunération

Salaire et avantages sociaux en fonction de ce qui est établi à la convention collective.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, avant le 27 mai, à reception@les-coteaux.qc.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.