

ADJOINT AUX COMMUNICATIONS

Poste étudiant, temps plein (6 à 8 semaines)

Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler!

Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc et à quelques minutes de la Station touristique Mont Tremblant. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités et villes constituantes et plusieurs organismes apparentés représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable du soutien technique et administratif des dossiers de communications de la direction générale et autres tâches qui lui sont attribuées par son supérieur et en collaboration avec l'adjointe à la logistique et aux communications. Il participe également aux activités reliées à la gestion documentaire, à la logistique, à divers mandats en relation avec les municipalités, les citoyens, les organismes, les fournisseurs.

PRINCIPALES TÂCHES:

- collabore à la réalisation des stratégies de communication et d'information pour les différents services de la MRC des Laurentides (plan de communication, échéancier, documentation, promotion, etc.);
- participe, sur demande, aux séances du conseil des maires, aux réunions des directeurs généraux, aux conférences et points de presse ainsi que toutes autres réunions et tous événements où sa présence est utile;
- mets en œuvre les stratégies de communication;
- collabore au développement, à la réalisation et la mise à jour des outils de communications internes et externes tels que (mais sans limitation) site web, conférence, communiqué de presse, avis, dépliant, bulletin, sondage, activités spéciales, etc.
- agit à titre de personne ressource en ce qui a trait à la plateforme Découvrir et en assure la mise à jour;
- recueille, analyse, commente et diffuse l'information jugée pertinente par la direction générale et le cas échéant, réfère les personnes aux ressources appropriées;
- s'assure d'une collaboration des médias et analyse la couverture médiatique de la MRC des Laurentides;
- effectue les tâches normales de secrétariat et assure le lien avec les clientèles et les partenaires concernées (citoyens, municipalités, ministères, organismes, etc.) tel que l'accueil des visiteurs, la réception des appels, le traitement du courrier et la production de divers documents;
- participe à la préparation et à la rédaction des documents requis pour les réunions (ordre du jour, procès-verbaux, résolution, règlement, documents de support) ainsi que leur suivi;
- collabore à la logistique entourant la tenue de réunions et de séances de formation (incluant la réservation de salles et du matériel) en tenant compte des objectifs établis, des besoins didactiques et des dispositions protocolaires;

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

Lieu de travail : Bureau de la MRC des Laurentides, 1255 chemin des Lacs, St-Faustin-Lac-Carré, J0T 1J2

Salaire, avantages sociaux et horaire de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail est du lundi au jeudi soit 4 jours par semaine (33 heures), sauf exceptions.

EXIGENCES

CRITÈRES D'EMPLOI

- Être étudiant à temps plein à la session d'automne 2018 dans une institution scolaire approuvée par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec;
- Avoir complété deux années d'études en communication, ou tout autre domaine pertinent avec le poste;
- Être disponible à travailler à temps plein pour la durée du mandat;
- Posséder une expérience de travail pertinente à la fonction;
- Maîtrise de l'environnement Windows (Word, Excel, PDF, PowerPoint).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellentes capacités de rédaction avec différents tons ou styles adaptés au public visé;
- Excellente connaissance et expérience relativement au Web et aux médias sociaux;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de la langue anglaise est un atout;
- Grande autonomie, initiative, professionnalisme et discrétion;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités, ainsi qu'une très bonne gestion du stress);
- Connaissance du milieu municipal et de la gestion documentaire: un atout.

Début de l'emploi : Juin 2018

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 4 juin 2018** à l'attention de madame Nancy Pelletier, directrice générale en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à rh@mrclarentides.qc.ca.

Note : Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.