



## **Offre d'emploi**

### **Poste : Chargé(e) des communications – Municipalités**

**Région :** Laurentides

**Municipalités :** Amherst et Labelle

**Précision sur lieu de travail :** Labelle et déplacements possibles à Amherst

### **Principales fonctions**

Sous la responsabilité des directions générales des deux municipalités, le Chargé(e) des communications :

- Conçoit des plans d'action, des stratégies de communication, des programmes, des projets, des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles et autres activités de communications internes ou externes ;
- Conçoit, élabore, implante, évalue les outils et les produits de communications internes et externes, assure le contrôle de leur utilisation et de leur diffusion ;
- Conçoit, élabore et exécute le graphisme et la mise en page de document de communications internes et externes.
- Supporte divers intervenants dans la planification, la diffusion ou la présentation des activités de communication et coordonne la logistique rattachée à ces activités;
- Assure la rédaction, l'édition ainsi que la révision ou la redéfinition, s'il y a lieu, des textes, outils ou moyens de communications internes ou externes afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité ;
- Assure une veille médiatique et une vigie des meilleures pratiques en communication ;
- Travaille en étroite collaboration avec l'adjointe de direction – Suivis et communications de la Municipalité d'Amherst et avec la direction générale de la Municipalité de Labelle;
- Toutes autres tâches requises, selon les besoins de chaque municipalité.

### **Exigences et conditions de travail**

**Niveau d'étude :** Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), profil communications et médias ou un diplôme universitaire de premier cycle en communication, ou en relations publiques, ou dans une discipline connexe, jumelé à un minimum de trois (3) ans dans un emploi similaire.

**Année d'expérience reliée à l'emploi :** 3 à 5 ans

### **Connaissances :**

- Des outils de bureautique reliés à l'emploi, dans un environnement Windows et/ou Mac ;
- Maîtrise des logiciels de graphisme (suite Adobe : Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign) ;
- De l'implantation de sites internet, intranet ou autres.



### **Habilités ou aptitudes :**

- À rédiger des textes reliés aux communications ;
- À coordonner la logistique reliée à la planification, la diffusion ou la présentation de diverses activités de communication ;
- À entretenir des relations interpersonnelles, à travailler en équipe ;
- À avoir un bon sens de jugement ; d'autonomie et de rigueur ;
- À donner conseil et à aider les gestionnaires.

### **Autres conditions**

- Posséder un véhicule avec un permis de conduire valide

**Langues demandées :** Langue parlée et écrite : français (anglais un atout)

**Salaire offert :** selon les qualifications et l'expérience

**Nombre d'heures par semaine :** 35 heures/semaine

**Statut d'emploi :** Jusqu'au 31 décembre 2023 /avec possibilité de renouvellement  
Temps plein de jour

**Date prévue d'entrée en fonction :** dès que possible

### **Informations supplémentaires**

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées pour une entrevue.

### **Communication**

Le curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, doivent être acheminés par courriel avant le lundi 5 avril 2021, à 12 h 00, à l'attention de :

**Marc St-Pierre, M.A.P., Adm.A.**

Directeur général et secrétaire-trésorier

Municipalité d'Amherst

[mstpierre@municipalite.amherst.qc.ca](mailto:mstpierre@municipalite.amherst.qc.ca)