



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 ;
- Effectue la gestion des sites Web respectifs selon les normes graphiques et les différentes demandes ;
- 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 : 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 3 mai 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