



OFFRE D'EMPLOI : AGENT(E) DE COMMUNICATION

Poste cadre à temps plein en remplacement d'un congé de maternité

TYPE DE POSTE :

Temporaire à temps plein +/- 15 mois, 35 heures par semaine, jour/soir/fin de semaine – débutant en avril 2020

DESCRIPTION :

La Municipalité de Lanoraie désire embaucher un(e) agent(e) de communication. Sous l'autorité du secrétaire-trésorier et directeur général, la personne sera responsable de planifier, organiser et coordonner les activités relatives aux communications externes, aux relations publiques, à la promotion et au développement de la municipalité selon les politiques et orientations en vigueur. Conséquemment, elle devra en outre :

- Rédiger, coordonner et superviser la production du bulletin de la municipalité;
- S'assurer de la mise à jour régulière et de l'exactitude des informations du site internet de la municipalité;
- Apporter un support en communication aux différents services de la municipalité;
- Planifier et coordonner les conférences de presse et cérémonies protocolaires;
- Assurer la gestion des réseaux sociaux de la municipalité;
- Planifier, organiser et coordonner certaines activités, notamment celles du marché public *Les Péchés mignons*, *collecte de sang du maire, etc.*;
- Rédiger et coordonner les communications en mesure d'urgence;
- Gérer le système des appels automatisés à la population;
- Participer aux divers comités où sa présence est nécessaire;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des communications, des relations publiques, ou autres disciplines connexes avec expériences pertinentes;
- Bon sens de l'organisation et autonomie;
- Talent de communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Habileté en rédaction et capacité de supporter plusieurs projets simultanément;
- Maîtrise parfaite du français oral et écrit;
- Maîtrise des outils informatiques propres au domaine;
- Connaissances en création graphique;
- Capacité à travailler sous pression, en équipe, dans un environnement public et politique;
- Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi;
- Détenir un permis de conduire de classe 5.

La connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout.

CONDITIONS SALARIALES :

Rémunération et avantages sociaux concurrentiels selon la politique cadre en vigueur.

COMMENTAIRES :

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de M. Marc-André Maheu, secrétaire-trésorier et directeur général à : Municipalité de Lanoraie, 57, rue Laroche, Lanoraie (Québec) J0K 1E0 ou par courriel (format PDF) à mamaheu@lanoraie.ca le ou avant le 27 mars 2020, 12 h.

Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.