

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

AGENT OU AGENTE DES COMMUNICATIONS

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet d'agent ou d'agente des communications.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le ou la titulaire du poste, par son expertise dans le domaine des communications, développe et crée des outils de promotion et de communication pour les activités internes et externes de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine. À ce titre, il ou elle exécute des travaux reliés à la recherche, à la rédaction, à l'élaboration et à la diffusion de l'information sur les activités, les projets et les réalisations de l'administration municipale grâce à différents outils et sur diverses plateformes.

- Concevoir, rédiger et élaborer divers documents et outils de communication : bulletin municipal, infolettre, brochures, dépliants d'information, affiches, bulletin interne;
- Assurer la promotion des activités et des projets de la Municipalité des Îles;
- Assurer une cohérence de l'ensemble des outils utilisés en déclinant l'information pour l'adapter aux outils à la disposition;
- Agir comme personne-ressource auprès des divers services de la Municipalité pour les projets dont il ou elle est responsable;
- Développer, coordonner et effectuer les suivis des projets qui lui sont confiés;
- Élaborer un calendrier de contenu et respecter les livrables des contenus;
- Faire le montage graphique du bulletin mensuel de la Municipalité des Îles;
- Concevoir des projets de concepts visuels et des outils de communication (dépliants, signets, brochures) pour promouvoir les activités et les services de la Municipalité auprès des citoyens et des services municipaux;

Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique. Veuillez communiquer au 418 986-3100, poste 242.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat recherché ou la candidate recherchée est titulaire d'un baccalauréat en communication et possède une année d'expérience pertinente en communication, de préférence dans le secteur public. La personne possède de l'expérience en graphisme et en webmestre. La connaissance en multimédia est un atout. Il ou elle possède une excellente maîtrise des logiciels de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator et InDesign), une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et connaît les systèmes de gestion de contenu (SGC). La personne possède une bonne connaissance des médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube et Instagram) et une excellente capacité de rédaction. Un bon esprit de synthèse et de vulgarisation, une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit, des aptitudes à travailler en équipe et des habiletés dans les relations interpersonnelles de même que des habiletés à évoluer dans un environnement où des imprévus peuvent survenir font partie des habiletés minimales requises. De plus, le ou la candidate devra être créatif, autonome, proactif, rigoureux et minutieux dans son travail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste de catégorie des professionnels, régulier à temps complet

Horaire de travail de 35 heures du lundi au jeudi de 8 h à 17 h et le vendredi de 9 h à 12 h

Salaire selon la convention collective en vigueur

Entrée en fonction : Immédiatement

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant 23 h 59, le mardi 23 février 2021,

PAR TÉLÉCOPIEUR : (418) 986-6962

PAR COURRIEL : rhc@muniles.ca

PAR LA POSTE :
Madame Maude Leblanc
Conseillère en ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Agent ou agente des communications »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1