

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - 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 agente des communications.

Description sommaire du poste

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. Il collabore à l'amélioration, au développement et à l'alimentation du site Internet de la Municipalité. Il participe au rayonnement de la Municipalité et à la mise en œuvre de stratégies de communication, dont celles reliées à l'utilisation des médias sociaux. Il assure une vigie des meilleures pratiques numérique.

Tâches et responsabilités

- Assurer la promotion des activités et des projets de la Municipalité des Îles.
- Adapter et rédiger du contenu web.
- Participer à la gestion des médias sociaux.
- Proposer et planifier le calendrier de contenu et de mise en ligne sur les plateformes numériques de la Municipalité.
- Développer des stratégies qui permettront de faire croître les auditoires des différentes plateformes numériques et assurer un haut taux de conversion.
- Analyser les résultats et les retombées des actions numériques à l'aide d'outils (ex. : Google Analytics) et émettre des recommandations à l'équipe à la suite des analyses.
- 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.
- Élaborer un calendrier de contenu et respecter les livrables des contenus.
- Veiller au maintien de l'image de la Municipalité et s'assurer du respect des normes graphiques.
- Développer, coordonner et effectuer les suivis des projets qui lui sont confiés.
- Faire le montage graphique du bulletin mensuel de la Municipalité des Îles.
- Travailler en collaboration avec l'ensemble des équipes afin de maximiser les opportunités de visibilité et de communication.
- Concevoir, rédiger et élaborer divers documents et outils de communication : bulletin municipal, infolettre, brochures, dépliants d'information, affiches, bulletin interne.
- 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.
- Faire le montage graphique du bulletin mensuel de la Municipalité des Îles.
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Détenir un baccalauréat en marketing, médias numériques ou communication, ou détenir une combinaison d'expérience et de formation équivalente.
- Posséder de l'expérience en graphisme et en webmestre. La connaissance en multimédia est un atout.
- Posséder une année d'expérience pertinente en communication, de préférence dans le secteur public.
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaître les systèmes de gestion de contenu (SGC).
- Avoir une bonne connaissance des médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube et Instagram).
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator et InDesign).
- Avoir une excellente capacité de rédaction.
- Avoir un bon esprit de synthèse et de vulgarisation.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe et des habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Être créatif, méthodique, autonome, proactif, rigoureux et minutieux.
- Être habile à évoluer dans un environnement où des imprévus peuvent survenir.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des professionnels syndiqués.¹
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire horaire de 30,91 \$ à 36,80 \$, selon la classe 9 de la convention collective en vigueur.
- Fonds de pensions à prestations déterminées et assurance collective.
- Douze (12) congés par année civile pour maladie, récupération et mobile.
- Entrée en fonction : À discuter.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le mardi 21 mai 2024, 23 h 59**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>.

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!

¹ Poste financé par le Gouvernement provincial et assujetti à son maintien