

# **Offre d'emploi** **Conseiller(ère)** **aux communications**



**Poste temps plein (35 heures par semaine)**

**Entrée en fonction : Mai 2023**

**Échelle salariale : 57 800\$ à 70 500\$ (classe 4 en 2022)**

**Nombreux avantages sociaux offerts**

La MRC de Drummond, une des plus importantes au Québec sur les plans économique et démographique, regroupe 18 municipalités et plus de 110 000 citoyennes et citoyens. Son conseil est ainsi composé de 19 élus avec lesquels le service des communications collabore. Il interagit également avec plusieurs services de la MRC : planification et gestion du territoire, matières résiduelles, cours d'eau, évaluation foncière, développement culturel et des communautés, sécurité incendie.

## **Nature du poste**

Sous l'autorité de la directrice générale, le (la) titulaire du poste participe à la planification, l'élaboration et la coordination des communications à la MRC de Drummond. Il (elle) assume la responsabilité de la rédaction, la révision et le développement des contenus et outils de communication. Il (elle) est également responsable des publications, du design graphique, de la gestion du site internet et des médias sociaux. Il (elle) participe à l'organisation d'événements et d'activités ainsi qu'aux lancements et conférences de presse.

## **Principales responsabilités**

- Participe à l'élaboration des plans de communication et au développement de la stratégie pour les médias sociaux;
- Planifie et coordonne la diffusion des communications ;
- Rédige, révise et développe l'ensemble des outils de communication, de visibilité et de plan de reconnaissance ;
- Recherche les images pour les publications et effectue le design graphique des documents ;
- Assure la gestion du site internet et des médias sociaux ;
- Participe à l'organisation des événements et activités de la MRC et en assure la logistique avec les fournisseurs et partenaires ;
- Représente la MRC lors de lancements et de conférences de presse et assure les relations avec les médias ;
- Organise les activités de relations publiques.

## **Exigences et profil recherché**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en communication ou marketing ;
- Deux années d'expérience dans une fonction similaire ;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365, d'Adobe Creative et connaissance des logiciels Wordpress, Canvas, Photoshop, Illustrator, InDesign et MailChimp ;
- Disponibilité en dehors des heures normales au besoin.

Vous êtes une candidature intéressante pour nous si votre personnalité comporte les éléments suivants :

- Vous êtes de tempérament optimiste, orienté vers autrui et doté d'une grande polyvalence ;
- Vous êtes à l'aise dans l'analyse des situations demandant une approche rigoureuse ;
- Vous préférez un environnement de travail organisé ;
- Vous savez faire preuve de cohérence et de persévérance ;
- Vous êtes en mesure de bien réagir aux urgences dans un environnement dynamique ;
- Vous combinez pragmatisme et astuce pour respecter vos échéances ;
- Quoiqu'axé sur les résultats, vous maintenez un profond respect envers vos collaborateurs ;
- Quoique plus traditionnel dans votre approche, vous savez faire preuve d'innovation ;
- Vous êtes organisé et êtes en mesure de traiter une multitude de dossiers simultanément ;
- Vous êtes en mesure d'œuvrer dans un environnement doté de politiques et normes strictes ;
- La gestion du temps et des priorités est intégrée à votre quotidien en contexte multi-projets.

**Ce poste vous intéresse?**

**Si ce défi vous intéresse,** veuillez faire parvenir votre candidature à l'attention de M. Yves Hamelin par courriel à l'adresse [yhamelin@sav3.ca](mailto:yhamelin@sav3.ca), au plus tard le 14 avril 2023 à 12 h.

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Nous nous réservons le droit de procéder à un processus de sélection. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.