La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste à temps plein et permanent de:

AGENT À L'INFORMATION ET AUX COMMUNICATIONS

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du responsable des communications, l'agent(e) à l'information et aux communications supporte le responsable des communications dans l'élaboration et l'exécution des stratégies de communication publique ainsi que dans le développement des outils de communication. Il rédige, conçoit, coordonne l'élaboration de produits de communication divers et supporte le responsable des communications dans l'élaboration de stratégies et de plan de communication. Il apporte des suggestions en ce qui a trait à toutes les sphères des communications publiques, de même qu'à l'image de la Municipalité. Il participe à l'élaboration des politiques, des procédures permettant d'assurer une saine gestion des communications. De fortes aptitudes dans la communication en français et en anglais, orale et écrite, sont essentielles.

Notamment, mais non limitativement, le titulaire du poste élabore, coordonne et réalise des outils de communication de toutes sortes pour l'administration municipale et l'ensemble des services, il rédige et révise en français et en anglais divers textes d'information ou promotionnels; effectue des traductions. Il supporte le responsable des communications dans l'élaboration de plans de communications. Avec l'approbation de son supérieur, il planifie, coordonne et organise des événements à caractère municipal et médiatique; s'assure du suivi et du protocole; suit l'actualité et contribue au développement et au maintien de l'image visuelle et de la signature promotionnelle de la Municipalité. Le titulaire du poste offre un support administratif et clérical au service des communications. Il peut être appelé à offrir un support de base en informatique et technologie de l'information et faire le lien entre le consultant et la Municipalité. Il rédige et met en page des textes à publier dans le site Internet, des projets de lettres, de notes, de communiqués, de courriels, d'avis et autres. Il effectue les remplacements nécessaires à la réception (pauses, dîner, vacances, maladie, congés divers ou tout autre besoin à être comblé).

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un diplôme de niveau collégial en relations publiques, en communications, en marketing ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Posséder de 1 à 2 années d'expérience pertinente dans un domaine similaire (domaine municipal un atout).
- Connaissance approfondie de l'élaboration et de la réalisation d'un plan de communication ou de relations publiques.
- Aisance en gestion des médias, en rédaction de communiqués et de discours.
- Avoir une maîtrise supérieure de la langue française et anglaise parlée et écrite, particulièrement en rédaction.
- Connaissance en informatique, en télécommunications, et connaissance des logiciels de gestion des sites web (un atout).
- Maîtrise d'outils de graphisme et de la Suite Microsoft Office.
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine, occasionnellement.
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à un poste d'agent(e) à l'information et aux communications:

  - Leadership et créativité
  - Autonomie et capacité d'adaptation aux changements
  - Orienté vers le client, entregent et solides habiletés de présentation
  - Capacité de rédaction et de vulgarisation
  - Souci du détail et rigueur
  - Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative

Salaire annuel : 42 392$ à 53 968$ - Avantages sociaux concurrentiels

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 16 mars 2015, à 16h00**, à Madame Josée Lavoie, conseillère aux ressources humaines et aux communications internes, par courriel à j.lavoie@chelsea.ca ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes):

Municipalité de Chelsea
100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1
Téléphone : 819-827-6225 - Télécopieur : 819-827-2672 - Web : www.chelsea.ca