



Gouvernement régional  
d'Eeyou Istchee Baie-James  
Eeyou Istchee James Bay  
regional Government

## OFFRE D'EMPLOI

## GREFFIER ET RESPONSABLE

## DES COMMUNICATIONS

Le genre masculin est employé sans discrimination dans le but d'alléger le texte.

Le Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James (GREIBJ) représente une initiative historique en vue d'harmoniser les relations entre les Jamésiens et les Cris au chapitre de la gouvernance du territoire d'Eeyou Istchee Baie-James situé au nord du 49<sup>e</sup> parallèle. Cette approche avant-gardiste permet aux deux communautés de contribuer de manière significative à la prospérité du territoire porteur d'avenir en exerçant des pouvoirs en matière de gestion municipale et d'aménagement du territoire sur le plus vaste territoire du Québec.

C'est dans ce contexte que le GREIBJ est à la recherche d'un candidat dynamique, motivé et engagé pour pourvoir le poste de **Greffier et responsable des communications**, à **Matagami**.

### PRINCIPALES FONCTIONS

#### Sous l'autorité du directeur général, en tant que **greffier** :

- Participer à la préparation et au suivi des séances du conseil et du comité exécutif
- Assister aux séances du conseil et du comité exécutif et rédiger les convocations, les procès-verbaux, les résolutions et les recommandations
- Assurer la rédaction et la procédure d'adoption des règlements;
- Rédiger et publier divers documents et avis publics
- Rédiger les protocoles d'entente liant le GREIBJ
- Rédiger et mettre à jour les politiques internes
- Gérer l'ensemble des activités reliées à la gestion et à la conservation des documents du GREIBJ
- Recevoir, analyser et traiter les demandes d'accès à l'information

#### En tant que **responsable des communications** :

- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités de communications internes et externes
- Assurer les interventions en matière d'annonces, de consultations, de relations publiques, de relations de presse et de coordination d'événements ponctuels
- Assurer la rédaction des divers documents officiels incluant correspondances, communiqués de presse, avis, mémoires, affichages de postes
- Actualiser et coordonner les mises à jour du site Internet en collaboration avec les professionnels externes
- Gérer et orienter les publications dans les médias numériques
- Apporter un soutien auprès des services du GREIBJ afin d'assurer une qualité optimale des documents et des outils de communication

### CONDITIONS D'EMPLOI

**Poste permanent**, à temps plein  
(**37,5 heures par semaine**)

**Salaire** entre **86 829 \$** et **105 792 \$**  
selon expérience et compétences

**Avantages sociaux concurrentiels**  
incluant une **prime d'éloignement**  
**annuelle de 7 000 \$**, régime de retraite  
à prestations déterminées et régime  
d'assurance collective

### EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu municipal ou dans un emploi en communication
- Détenir des connaissances relatives sur les lois et règlements municipaux (un atout)
- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en droit, en communication ou une formation jugée équivalente
- Fortes aptitudes en rédaction
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit, connaissance de la langue crie (un atout)
- Autonomie et leadership et grande capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'intégrité et de discrétion
- Connaissances générales des applications informatiques (Microsoft Office)
- Disponibilité pour réunions et déplacements sur le territoire d'Eeyou Istchee Baie-James

### CANDIDATURE

par courriel avant le **3 mars 2023**

[recrutement@equipebleu.com](mailto:recrutement@equipebleu.com)