

OFFRE D'EMPLOI



Suivez-nous !

(2^e AFFICHAGE)

Adjoint(e) aux
communications



POSTULEZ EN LIGNE

ville.stfelicien.qc.ca/emplois

Date limite : 17 novembre 2023 16 h



Saint-Félicien
naturellement

Un emploi fait pour toi !

La Ville de Saint-Félicien est à la recherche d'un nouveau talent pour se joindre à une équipe de travail valorisante et prônant l'autonomie et le plaisir au travail avec comme objectif d'offrir des services de qualité à notre population.

Description du poste

Le titulaire du poste fournit un soutien stratégique au niveau des communications, des publicités et des relations avec le milieu. Également, il effectue diverses tâches administratives reliées à la direction générale et à la mairie.

- Apporte un soutien au niveau des communications, des publicités et des relations publiques;
- Assure le respect des normes graphiques afin de garantir la qualité de l'information;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement;
- Coordonne différents projets associés aux communications et aux relations avec le milieu;
- Supporte la direction générale et la mairie au niveau des différents enjeux reliés aux communications et aux relations avec le milieu;
- Conseille, soutien, développe et mets en œuvre des stratégies novatrices, des activités, des programmes et des outils de communication autant à l'interne qu'à l'externe;
- Reçois et achemine les communications du Service de la direction générale et de la mairie et accueille la clientèle;
- Effectue la prise de rendez-vous et assure le suivi de l'agenda du directeur général et de la mairie, convoque et coordonne les réunions et les rencontres;
- Fournis un support administratif au directeur général et aux élus.

Qualifications et compétences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) relié aux communications ou toute autre formation équivalente;
- Cumuler de l'expérience pertinente reliée à la fonction, une expérience reliée au milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Avoir d'excellentes connaissances de la langue française parlée et écrite;
- Avoir d'excellentes connaissances avec l'environnement informatique, plateforme de communication et réseaux sociaux;
- Être organisé, structuré et apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Avoir un sens politique et des habiletés relationnelles.

Conditions de travail



Horaires de travail
de 32,5 heures par semaine



Emploi permanent et à
temps plein



Salaires et conditions d'emplois établis
selon la convention collective

Et quelques avantages...



Rémunération avantageuse



Régime de retraite



Régime d'assurances collectives
incluant télémédecine



Conciliation travail-famille



Horaires flexibles et horaires d'été