



Description de l'organisation :

Municipalité de plus de 4 500 habitants située dans la belle région de Lanaudière. La Municipalité de Saint-Jacques désire recruter une personne dynamique et efficace pour occuper le poste de **Coordonnateur(trice) aux communications**.

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne occupant cette fonction a avant tout le mandat de voir à la conception et la réalisation des divers outils de communication et de couvrir l'ensemble des événements organisés par la Municipalité.

Principales tâches :

- Gérer divers outils de communication, à savoir: la rédaction mensuelle d'un bulletin d'information (le Jacobin), la gestion du site Internet, des enseignes numériques et des applications (Facebook, SAC, Infolettre)
- Accentuer la promotion électronique et tenir à jour l'information présente sur le site Internet de la Municipalité
- Assurer la mise à jour quotidienne des réseaux sociaux de la Municipalité
- Assurer le service aux citoyens aux différentes demandes reçues et faire le suivi
- Rédiger des communiqués de presse et divers documents d'information diffusés lors d'événements municipaux et communautaires
- Élaborer les échéanciers de production et s'assurer du respect de ceux-ci
- Aider à l'amélioration de la présentation visuelle de la Municipalité et du développement d'un programme d'accueil des nouveaux citoyens
- Accompagner les différents services de la Municipalité lors des événements municipaux (Fête nationale, Jeudi Show, Marché de Noël, Journée Sportive, etc.)
- Collaborer avec le technicien pour le Service culturel et le technicien des loisirs dans la gestion des communications
- Participer à divers comités au sein de la Municipalité
- Assurer les commandes d'articles promotionnels pour la Municipalité
- Assurer le respect du budget des communications en collaboration avec le Service des finances
- Toutes autres tâches connexes en lien avec le service.

Exigences :

- Une formation collégiale en communications ou dans un domaine connexe ou être en voie de l'obtenir ou une formation équivalente
- Expérience 2 ans
- Expérience dans le domaine municipal (atout)
- Excellente connaissance pratique des nouvelles technologies et des principaux outils de communication (bureautique PC, graphisme, Adobe Creative Cloud, Web, etc.)
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, capacité de rédaction (lettres, textes promotionnels, communiqués)
- Excellente qualité de la langue française et bonne présentation des documents
- Style de rédaction adapté au contexte municipal
- Excellente maîtrise des nouvelles technologies de l'information.

Compétences relationnelles :

- Être orienté vers le citoyen ;
- Respecter l'éthique et les valeurs ;
- Faire preuve d'intégrité ;
- Avoir un bon jugement ;
- Faire preuve de créativité et d'innovation ;
- Travail d'équipe et esprit collaboratif ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir de l'initiative et de l'autonomie ;
- Avoir de bonnes communications interpersonnelles ;
- Avoir un bon sens de l'écoute.



Conditions salariales

- Horaire de 35 heures par semaine ;
- Poste permanent ;
- Salaire établi selon la politique salariale en vigueur ;
- Assurances collectives après 3 mois de service continu ;
- Programme de fonds de pension après 6 mois de service continu.

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitae **au recrutement@arh.services**

Municipalité de Saint-Jacques, 16, rue Maréchal, Saint-Jacques (Québec), J0K 2R0

Entrée en fonction : Dès que possible

*La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Bienvenue à toutes les candidatures.
À compétence égale, nous favoriserons les candidatures de Saint-Jacques.
Seules les personnes retenues seront contactées.
L'utilisation du masculin est dans le seul but d'alléger le texte*