



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

NOUS RECRUTONS !

Agent ou agente de communication

Temps plein | Permanent

Tu es passionné(e) et tu aimes contribuer à faire une différence au quotidien? La Ville de Lac-Brome t'offre la possibilité de mettre de l'avant ton expertise, et ce, dans un environnement de travail dynamique et accueillant. Lac-Brome se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement bucolique. Allez, joins-toi à nous !

Nous sommes à la recherche d'un agent ou d'une agente de communication enthousiaste. En joignant notre équipe, tu seras un maillon essentiel de notre mission : promouvoir notre communauté avec transparence, innovation et engagement envers nos citoyens.

Sous la supervision du directeur des communications et des relations avec les citoyens, tu auras un rôle crucial dans la mise en œuvre et l'application d'outils et de campagnes de communication. Tu seras au cœur de nos initiatives de communication et de relations publiques, fournissant des conseils précieux à nos directeurs et élus municipaux. De plus, tu seras chargé de façonner et de promouvoir l'image de notre municipalité, renforçant ainsi son rayonnement et sa présence au sein de la communauté.

Responsabilités

- Contribue aux diverses étapes menant à la refonte du site Web de la Ville
- Coordonne la production :
 - du bulletin trimestriel de la municipalité
 - de l'infolettre mensuelle
- Rédige et planifie des contenus originaux et adaptés pour les médias sociaux
- Assure la gestion et effectue la veille des réseaux sociaux
- Soutiens les besoins en communications des divers services de la municipalité
- Gère et coordonne les informations à transmettre aux nouveaux résidents
- Effectue la mise à jour du guide citoyen et coordonne sa publication
- Coordonne le système des requêtes et plaintes de la municipalité
- S'implique dans l'organisation d'événements, de conférences de presse et de cérémonies protocolaires
- Reste à l'affût des dernières tendances en matière de communication
- Effectue toute autre tâche connexe

Qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication ou toute autre discipline connexe
- 2 années d'expérience dans un rôle similaire
- Connaissance du milieu municipal (atout)
- Aisance avec les CMS Wordpress et October
- Bonne maîtrise de Cyberimpact, Canva et les logiciels des suites Office et Adobe
- Excellente connaissance des médias sociaux (principalement Facebook et Instagram)

Habilités et aptitudes

- Maîtrise parfaite du français oral et écrit et excellente connaissance de l'anglais oral et écrit
- Bon sens des communications et de l'organisation
- Talent de communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habileté en rédaction et capacité de travailler sur plusieurs projets simultanément
- Capacité à s'adapter et à travailler en équipe dans un environnement public et politique

Horaire et conditions de travail

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine, flexible et réparti sur 4,5 jours
- Travail en mode hybride (télétravail et présentiel)
- Un salaire compétitif établi en fonction de la politique en vigueur
- Un régime d'assurances collectives
- Une banque de congés de maladie
- Un REER collectif avantageux
- Formation continue et opportunités de développement professionnel
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif

Pour faire partie de l'équipe, postule dès maintenant par courriel à rh@lacbrome.ca, et ce, avant le **3 juillet 2024**.

Nous remercions tous les postulants; cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.