



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire de ce poste doit, de façon générale, élaborer et mettre en œuvre des politiques, plans et stratégies de communications internes et externes pour l'ensemble des activités de la municipalité. Il s'assure que les messages de toutes sources de la municipalité sont cohérents, de qualité et d'efficacité en vue de projeter une image juste et positive dans le public.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Produire divers documents, réaliser et compléter le format informatique des formulaires ou autres documents
- Assurer la gestion des communications avec les différents intervenants de la municipalité
- Rédiger les communiqués, tant à l'interne qu'à l'externe
- Voir à l'entretien et au bon fonctionnement du parc informatique et téléphonique
- Effectuer les suivis et tenir à jour les dossiers avec la CNESST
- Assurer la gestion des accès, tenir le registre à jour (clés, code système alarme)
- Mettre en place des procédures de travail et les tenir à jours
- Siéger sur le comité de santé et sécurité (CSS)
- Créer, rédiger et réviser les publications des départements
- Superviser et corriger le journal Germainois
- Rédiger le plan de commandites/partenariats annuellement
- Tenir à jour le tableau des commanditaires
- Gestion des médias sociaux
- Superviser les alertes municipales, SOMUM
- Assurer la gestion du SEAO
- Tenir à jour l'inventaire des actifs municipaux
- Effectuer toute autre tâche confiée par la direction

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un baccalauréat en communication ou en administration
- Habileté et aptitudes à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis
- Faire preuve de tact, de courtoisie et savoir maintenir de bonnes relations interpersonnelles
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Cumuler une (1) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction
- Être organisé, structuré et apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits
- Avoir d'excellentes connaissances avec l'environnement informatique (Caneva, Suite Office, Photoshop)
- Avoir un sens des responsabilités

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent | 37 h/semaine
- Lundi au vendredi
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
- Assurances collectives

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

- Date limite de dépôt de candidature : **28 octobre 2024 à 16 h**
- Déposez votre candidature par courriel à directiongenerale@st-germain.info

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.