

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE AUX COMMUNICATIONS

Notre équipe est à la recherche d'une personne polyvalente, rigoureuse et passionnée des communications et du marketing pour soutenir l'équipe de la MRC et de l'ArchéoMusée dans leurs différentes activités de promotion, ainsi que lors des événements. La personne recherchée aime jouer avec les mots et créer des contenus engageants à impact positif. Elle aime animer les médias sociaux et développer des stratégies marketing performantes.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace et appuyée par une équipe reconnue pour son expertise en matière de développement durable et régional, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire.

Sommaire du poste

Relevant de la directrice des communications et des relations gouvernementales, le conseiller ou la conseillère aux communications est titulaire de comptes et planifie, organise et contrôle les activités sous sa responsabilité. Il ou elle participe activement à l'élaboration de plans de communication efficaces et mise sur l'atteinte de résultats probants. Il ou elle a des compétences marquées en rédaction, vise les plus hauts standards de qualité et s'inspire des meilleures pratiques en communication.

Principales tâches et responsabilités

Dans le cadre de la planification stratégique de la MRC, le ou la titulaire du poste doit :

- Agir à titre d'expert-conseil auprès de la directrice du service ainsi que des différents collaborateurs internes en matière de communications;
- Planifier, organiser et contrôler toutes les activités de communication et de marketing sous sa responsabilité en visant les plus hauts standards de qualité;
- Participer activement à l'idéation de campagnes et à la réflexion sur de nouvelles pratiques innovantes;
- Participer à l'élaboration de plans de communication pour les différents projets;
- Développer des stratégies de contenu pour différents publics cibles;
- Planifier le calendrier éditorial des réseaux sociaux sous sa responsabilité, assurer une vigie et animer la communauté;
- Créer des contenus engageants et utiliser les pratiques de rédaction Web et UX;



- Participer à la réalisation de différents outils et créer des infolettres percutantes;
- Rédiger et réviser des documents variés, comme des communiqués de presse, des allocutions, des feuillets d'information, des pages Web ou de tout autre document en fonction des publics ciblés;
- Participer à différentes activités internes et externes, comme l'élaboration du journal interne mensuel ou la vigie média;
- Alimenter l'équipe en restant à l'affût des nouvelles tendances, pratiques et outils numériques.

Qualifications requises

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en marketing, communication, ou toute autre discipline jugée pertinente

EXPÉRIENCE

- Au moins cinq ans dans un poste similaire
- Expérience au sein d'une organisation publique, un atout
- Expérience en promotion territoriale et touristique, un atout

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Compétence avancée en gestion de projet et dans le déploiement de stratégies de communication performantes
- Habilité avec des logiciels de mise en page, comme Canvas ou la suite Adobe CC
- Habilité marquée pour la réalisation de présentations percutantes, tant au niveau du visuel que du contenu (PowerPoint, infolettres, etc.)
- Aisance avec les outils de création numériques
- Excellentes aptitudes rédactionnelles en français
- Sens politique
- Autonomie
- Sens des priorités
- Facilité à gérer différents projets à la fois
- Fort esprit d'équipe et de collaboration
- Grande rigueur et minutie, contrôle de la qualité
- Créativité et audace
- Habilité avec la réalisation vidéo ou le montage, un atout

CENTRE ADMINISTRATIF

260, rue Saint-Pierre, à Saint-Constant

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

DÉTAILS DU POSTE

- Poste permanent
- Horaire de 35 heures par semaine
- Échelle salariale annuelle de 70 889 \$ à 100 961 \$

AVANTAGES SOCIAUX

- 61 heures de congés personnels
- Politique de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite
- Assurances collectives
- Bornes de recharge gratuites
- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- Rabais dans un centre d'entraînement

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **14 février 2025** à l'adresse suivante : cv@roussillon.ca.

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.