



OFFRE D'EMPLOI AGENT.E AUX COMMUNICATIONS

La Municipalité de Sainte-Barbe est située dans la MRC du Haut-Saint-Laurent, en Montérégie, à une distance de 15 minutes de l'autoroute 30. C'est une belle localité de 40 km² où plus de 1 900 habitants permanents, agriculteurs et riverains, se côtoient et participent à la vie communautaire. La faible densité, le caractère champêtre et bucolique, le milieu agricole de même que la tranquillité et les nombreux services offerts à la population font de Sainte-Barbe un endroit où il fait bon vivre.

Mission du Service

Le Service des communications a pour mission d'assurer la qualité des communications de la Municipalité auprès des citoyennes et citoyens et des différents services et de veiller au rayonnement de la Municipalité et à la cohérence de son image.

Responsabilités et objectifs de la fonction

Relevant de la direction générale, le/la titulaire du poste d'agent aux communications assure l'exécution des activités de son unité. Le/la titulaire fournit aux services municipaux une aide-conseil en matière de communication et réalise diverses activités de communication, de promotion, de publicité et d'information aux citoyennes et citoyens. Le/la titulaire recommande des plans d'action et des stratégies de communication et assure le suivi des programmes, des projets et des activités qui en découlent.

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Élaborer, coordonner et réaliser des campagnes d'information, de promotion et de relations publiques visant à informer le public sur la programmation, les projets et activités, les politiques et les réalisations de la Municipalité;
- Rédiger et réviser les textes des services municipaux;
- Établir le calendrier des projets sous sa responsabilité et assurer le respect des échéanciers;
- Soutenir le développement et promouvoir l'image de la Municipalité;
- Effectuer la mise à jour des contenus et assurer un contrôle rigoureux avant la mise en ligne sur le site Web et les médias sociaux;
- Réaliser, au besoin, l'animation et la rédaction sur les médias sociaux et répondre aux demandes des internautes dans le respect de la politique et des normes de communication de la Municipalité;
- Établir et entretenir des relations avec l'équipe municipale et plus étroitement avec la coordonnatrice des loisirs, culture et vie communautaire;
- Animer des conférences de presse, inaugurations, lancements de services ou produits, les séances photos, les rencontres d'information et autres événements municipaux, et en coordonnant sur le terrain toute la logistique;
- Recommander à sa supérieure toute mesure permettant d'améliorer le Service;
- Préparer divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail;
- S'assurer de la bonne utilisation de l'identité visuelle et le respect des normes graphiques;
- Coordonner et organiser les séances d'information, les conférences de presse et les séances du conseil;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, en techniques d'intégration multimédia ou dans un autre domaine pertinent à l'emploi;
- Minimum de deux années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi;
- Maîtrise de la suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, Wordpress Elementor, Acrobat);
- Connaissances des pages de type entreprises des divers médias sociaux (Facebook, YouTube, Instagram, Twitter et LinkedIn);
- Savoir utiliser MailChimp, Google Analytics et CANVA
- Connaissance de la suite Office365 (Word, PowerPoint, Excel);
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé);
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'autonomie et d'esprit d'équipe
- Connaissance du milieu municipal (atout).

Rémunération et avantages :

- Une équipe multidisciplinaire passionnée, dynamique et stimulante;
- Une gamme d'avantages sociaux très concurrentiels ;
- Un environnement de travail sain, convivial et chaleureux;
- Poste temps plein de 35 heures/semaine avec flexibilité d'horaire et possibilité de télétravail ;
- Horaire de travail : du lundi au vendredi (se terminant à 12 h le vendredi)
- Le taux horaire est établi en fonction de l'expérience.

Profil recherché :

- Capacité de gérer un haut volume de dossiers simultanément en s'adaptant aux changements et aux imprévus, avoir une bonne gestion des priorités ainsi qu'un très bon sens de l'organisation;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, pour le travail d'équipe, avoir un esprit de collaboration et faire preuve de discrétion lorsque nécessaire;
- Polyvalence, flexibilité, initiative et créativité.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences de ce poste doit faire parvenir sa candidature avec la mention « Agente aux communications ».

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

- Salaire à discuter

Adresse où postuler

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 28 avril 2025**.

Mme Chantal Girouard, Directrice générale
Courriel: c.girouard@ste-barbe.com