

DESCRIPTION FONCTIONS

COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS



COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS (poste permanent à temps partiel)

Relevant de la directrice générale adjointe, la personne occupant la fonction de coordonnateur(trice) des communications participe au rayonnement de la Municipalité en réalisant diverses campagnes d'informations pour promouvoir ses activités et informer les citoyens. Elle est responsable des relations publiques de la Municipalité en plus d'élaborer et mettre en œuvre la stratégie de visibilité, d'attraction et de rétention de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer et mettre en œuvre des plans et des stratégies de communication interne et externe de la Municipalité
- Soutenir et faire des recommandations aux fonctions de coordination dans la réalisation de leurs activités de communication
- Élaborer et réaliser des campagnes d'information, de promotion et de relations publiques visant à informer les publics sur la programmation, les projets et activités, les politiques et les réalisations de la Municipalité.
- Veiller à la conception et à la réalisation, concevoir et réaliser des documents imprimés et numériques et effectuer les différentes déclinaisons.
- Participer à l'établissement des objectifs de communication, à l'élaboration de procédures et à la mise en œuvre de projets.
- Établir le calendrier des projets sous sa responsabilité et assurer le respect des échéanciers.
- Organiser et effectuer la promotion des événements et activités de la direction générale et du conseil municipal.
- Animer les médias sociaux et proposer des stratégies de diffusion.
- Optimiser la visibilité et la notoriété de la Municipalité
- Effectuer la mise à jour du contenu et assurer un contrôle rigoureux des outils de communication numériques.
- Veiller à mettre en place et maintenir une image de marque cohérente et à la diffusion ainsi que l'utilisation de celle-ci dans la documentation municipale et ce, par l'ensemble des services de la Municipalité.
- S'assurer de la bonne utilisation de l'identité visuelle, du respect des normes graphiques et de la qualité des images et illustrations publiées
- Exercer un rôle-conseils aux divers services municipaux et à la Direction sur le choix du style, de la perspective et de la révision linguistique de leurs communications.
- Représenter la Municipalité comme partenaire dans divers comités.
- Chapeauter le comité communication avec l'appui de la direction générale adjointe.
- Assurer une veille médiatique régulière.
- Prendre occasionnellement des photos lors d'événements spéciaux.
- Recommander à son supérieur immédiat toute mesure permettant d'améliorer les communications.
- Assumer diverses autres responsabilités connexes pouvant lui être signifiées par son supérieur immédiat.
- Effectuer un suivi des initiatives de communication et recueillir des statistiques pour évaluer leur impact.
- Garantir la mise à jour des informations municipales sur diverses plates-formes et supports numériques et imprimés de la Municipalité, tels que les affiches, le site Web, la fiche Google Maps/Search, les médias sociaux, les dépliants, etc.

FORMATION ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en rédaction française et/ou en communication, ou dans tout autre discipline connexe;
- Une à deux années d'expérience pertinente;
- Expérience dans le milieu municipal constitue un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office, Adobe Design, Illustrator, Photoshop, Mailchimp, Canva;
- Bonne connaissance de la gestion des médias sociaux;
- Capacité à réagir rapidement dans un environnement changeant;
- Créativité et minutie

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail de 21 heures par semaine, sur un horaire de jour, sur semaine;
- Lieu de travail : 101, rue de la Plage
- Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur entre 30,43 \$ et 33,78 \$ de l'heure.

POUR POSTULER

Pour poser votre candidature, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse adj.executive@munsar.ca au plus tard le 1^{er} mai 2025 à 16 h. Les candidatures seront traitées en continu.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous remercions tous ceux qui ont manifesté un intérêt pour ce poste.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.