Ville de
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

 # 202508-28
RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS
POSTE CADRE PERMANENT

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un responsable des communications.

Relevant de la directrice générale, le titulaire travaille en étroite collaboration avec cette dernière et avec les différents services municipaux en vue d'offrir un service amélioré à la population, de positionner la Ville sur l'échiquier régional, d'améliorer l'image et la notoriété de la Ville et de contrôler le déroulement des activités relevant du service dans le respect des orientations et des échéanciers.

Description de tâches :

- Procéder à la mise à jour du site Internet et à la gestion des médias sociaux de la Ville ;
- Mettre en valeur les initiatives municipales par le biais des différents outils de communication ;
- Planifier et assurer le soutien technique et logistique des événements et activités de relations publiques et de communication interne et externe;
- Élaborer le plan d'action annuel devant guider les actions de la municipalité en matière de communications en collaboration avec chaque service municipal ;
- Évaluer et recommander les stratégies de communication les plus efficaces pour assurer une bonne diffusion de l'information et accroître la notoriété de la Ville ;
- Planifier et orchestrer toutes les communications en mesure d'urgence et assurer la mise à jour du plan de mesures d'urgence;
- Concevoir, rédiger et/ou contrôler les documents officiels et promotionnels de la Ville tels que le bulletin municipal, l'infolettre, les dépliants, les communiqués de presse, les allocutions, etc. ;
- Veiller à la cohérence de l'image de marque et au respect de l'identité municipale
- Favoriser la création de nouveaux processus, politiques et outils visant à améliorer et accroître les communications avec les citoyens;
- Bonifier la participation citoyenne ainsi que les activités de consultation citoyenne;
- Assurer le suivi de la gestion des demandes d'aide financière par la politique de soutien aux organismes ;
- Préparer les prévisions budgétaires de son service et assurer le contrôle des dépenses ;
- Coordonner les activités de communication lors de mesures d'urgence et agir comme Responsable de la mission des communications ;
- Participer à la gestion et la réalisation de projets structurants en communication ;
- S'impliquer dans différents comités à la demande de la direction générale ;
- Accomplir certaines tâches administratives et cléricales reliées au bon fonctionnement du service (correspondance, rapports administratifs, comptes-rendus, inscriptions, bons de commande, etc.) ;
- Collabore avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et politiques de la Ville et en vertu du Code d'éthique en vigueur;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégial en communication ou dans un domaine approprié ou toute autre combinaison de formation et expérience de travail jugée équivalente et pertinente ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Expérience municipal (un atout) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et de créativité ;
- Le candidat recherché possède un sens aigu du service à la clientèle et est capable de travailler en équipe, de bien gérer son stress et d'établir ses priorités ;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois dans les délais prescrits ;
- Maîtrise de la suite informatique OFFICE et des outils numériques ;
- Connaissance du gestionnaire municipal PG (un atout).

Conditions de travail :

- ✓ 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- ✓ Salaire concurrentiel basé sur la structure salariale du personnel cadre;
- ✓ Horaire et congés flexibles ;
- ✓ Vacances annuelles (4 semaines) ;
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2) ;
- ✓ Congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes! ;
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur ;
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur ;
- ✓ Formation continue ;
- ✓ Programme d'aide aux employés ;
- ✓ Activités de reconnaissance des employés ;
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique ;
- ✓ Sans oublier une qualité de vie dans un emplacement en pleine nature et bordé par le lac Masson.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 4 septembre 2025
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.