

OFFRE D'EMPLOI – AGENT(E) AUX COMMUNICATIONS, AUX LOISIRS ET À LA RÉCEPTION

La Municipalité du Canton de Cleveland est à la recherche d'une personne dynamique, polyvalente et engagée pour occuper un **tout nouveau poste** au sein de son équipe administrative.

En tant qu'agent(e) aux communications, aux loisirs et à la réception, vous jouerez un rôle central dans la qualité des services offerts à la population et dans le rayonnement de la municipalité à l'échelle régionale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

RÉCEPTION ET SERVICE AUX CITOYENS

- Accueillir les citoyens à l'hôtel de ville, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels.
- Fournir des informations générales sur les services municipaux.
- Orienter les demandes vers les personnes ou services appropriés.
- Assurer une présence professionnelle, courtoise et efficace au premier point de contact de la municipalité.

COMMUNICATIONS

- Gérer les communications internes et externes de la municipalité.
- Animer et maintenir à jour les réseaux sociaux, le site Web et les outils de communication.
- Rédiger des articles, avis publics, infolettres et contenus destinés aux médias locaux.
- Maintenir des liens actifs avec les médias et les partenaires de diffusion.

LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE

- Planifier, organiser et promouvoir les activités et événements municipaux (fêtes locales, activités saisonnières, etc.).
- Collaborer avec les municipalités voisines pour bonifier l'offre de loisirs régionale.
- Gérer les relations avec les fournisseurs, artistes, bénévoles et partenaires.
- Animer le comité des loisirs et favoriser la participation citoyenne.

AUTRES TÂCHES CONNEXES

- Rechercher et monter des dossiers pour l'obtention de subventions.
- Soutenir la direction générale dans la mise en œuvre de programmes spécifiques.
- Participer à divers projets municipaux selon les besoins.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent : communications, loisirs, administration ou autre domaine connexe.
- Excellent sens du service à la clientèle, entregent et professionnalisme.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français.
- Maîtrise des outils numériques et des médias sociaux.
- Autonomie, rigueur, esprit d'initiative et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Expérience en gestion d'événements ou de projets, un atout.
- Connaissance du milieu municipal, un atout.
- **Capacité démontrée à s'intégrer dans une équipe déjà dynamique, soudée et agréable,** et à y contribuer positivement au quotidien.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (35 heures / semaine).
- Horaire de jour du lundi au vendredi (avec disponibilité occasionnelle en soirée ou de fin de semaine lors d'événements).
- Assurances collectives.
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur.
- Salaire concurrentiel selon l'expérience et la grille salariale municipale.

Notre environnement de travail est unique et notre équipe sensationnelle ! Joignez-vous à nous !

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de :

Direction générale

292, chemin de la Rivière
Canton de Cleveland, QC, J0B 2H0
info@cleveland.ca

Date limite pour postuler : **7 décembre 2025.**

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste.