

Responsable des communications

Poste permanent – Temps plein

Vous souhaitez...

- ✓ Occuper un rôle stratégique où vous participez à la planification, l'organisation et la mise en œuvre des communications internes et externes de la MRC de Memphrémagog.
- ✓ Joindre une équipe multidisciplinaire engagée, reconnue pour sa collaboration, son professionnalisme et sa passion envers le territoire.
- ✓ Contribuer activement au rayonnement des projets de la MRC.
- ✓ Évoluer dans un environnement de travail enchanteur à deux pas des lacs et des montagnes.

Si vous répondez « OUI! », voici un mandat susceptible de vous intéresser!

Mandat

En tant que responsable des communications, vous assurez la cohérence, la qualité et la visibilité des communications de la MRC. Vous jouez un rôle-conseil auprès des services internes, planifiez des stratégies adaptées aux projets et assurez une relation efficace avec les médias et les partenaires. Vous contribuez à créer un lien fort entre la MRC, sa population et ses milieux.

Responsabilités

- Concevoir, rédiger et réviser divers documents d'information (communiqués, allocutions, dépliants, infolettres, etc.) tout en respectant les normes graphiques de la MRC.
- Participer à l'élaboration de stratégies de communication, proposer les outils appropriés selon les publics cibles et développer des plans de communication pour différents projets et événements.
- Agir comme personne-ressource auprès des médias et conseiller les équipes internes en matière de communication.
- Assurer la gestion et la mise à jour du site web, créer et publier du contenu sur les réseaux sociaux, et veiller à l'uniformité des documents produits par l'organisation.
- Organiser, animer et assurer la logistique d'événements internes et publics.
- Préparer et suivre le budget de communication, effectuer le suivi administratif et contrôler les dépenses liées aux activités de communication.

Responsable des communications

Poste permanent – Temps plein

Profil du poste

- Diplôme universitaire en communication ou dans une discipline connexe.
- De trois à cinq ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement en milieu municipal.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Grande polyvalence numérique : réseaux sociaux, site web, outils graphiques et plateformes collaboratives.
- Habiletés relationnelles et rédactionnelles développées, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Créativité, jugement professionnel et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Une bonne connaissance du territoire de Memphrémagog constitue un atout important.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine).
- Horaire flexible et politique de télétravail.
- Échelle salariale débutant à 33,18 \$/h.
- Avantages sociaux déterminés selon la Politique des conditions de travail de la MRC.

Ce défi vous intéresse?

Envoyez nous votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : recrutement@mrcmemphremagog.com avant le 7 décembre 2025.

