

## Affichage externe

### Conseiller(ère) en communications et affaires publiques

#### **Organisme**

Municipalité régionale de comté de La Matanie  
158, rue Soucy, 2<sup>e</sup> étage, Matane (Québec) G4W 2E3  
Tél. (418) 562-6734 // Téléc. (418) 562-7265

#### **Type de poste**

Poste permanent – Temps plein (35 heures/semaine)

#### **Lieu de travail**

Bureaux de la MRC de La Matanie à Matane.

#### **Description du poste**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable des communications pour la MRC. Par ses actions, en plus de supporter les différents services, elle contribue à promouvoir le positionnement, le rôle et la mission de la MRC de La Matanie, autant à l'interne qu'auprès de la population et des partenaires de l'organisation et dans les médias sociaux. Elle travaille avec plusieurs partenaires et sur une grande variété de projets. Elle est disponible en dehors des heures normales de bureau.

#### **Tâches**

Sans s'y limiter, la personne titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- Coordonner les communications pour l'ensemble des services de la MRC dans un but de cohérence et d'efficacité, pour une image positive dans l'espace public;
- Appuyer les décideurs, la direction et les professionnels de l'organisation en lien avec les activités impliquant la participation des médias;
- Exécuter la recherche et assurer la conception, la rédaction et la diffusion des outils de communications;
- Contribuer au développement et à la gestion courante de moyens de communications (réseaux sociaux, Web 2.0, site Internet), incluant le développement de contenu et leur mise à jour;
- Assurer la diffusion interne et externe de toutes les informations relatives aux activités et services, selon la planification et leur pertinence;
- Réaliser des actions de communications en lien avec les projets sous sa responsabilité ou pour les différents services;
- Assumer diverses responsabilités en matière de relations publiques, d'accueil ou d'organisation d'événements, incluant des tâches d'animation;
- Proposer et mettre en œuvre des politiques et plans de communications, des plans de visibilité ou des sondages;
- Participer à diverses réunions ou rencontres nécessitées par ses fonctions;
- Accompagner et soutenir les municipalités locales dans leurs besoins de communications;
- Effectuer toutes recherches et toutes autres tâches connexes nécessaires à la réalisation de ces mandats.

#### **Profil de compétences**

- Posséder un diplôme de premier cycle dans un champ de spécialisation tel que les communications, les relations publiques, le marketing ou le journalisme;
- Posséder une excellente maîtrise du français et être fonctionnel en anglais;
- Détenir un permis de conduire valide et pouvoir se déplacer sur le territoire de La Matanie;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique et maîtriser les technologies de l'information et des communications;
- Disponibilité en dehors des heures normales de bureau.

#### **Aptitudes**

- Posséder de bonnes aptitudes en communication écrite et en animation;
- Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir un grand sens de l'éthique;
- Faire preuve de discrétion, de courtoisie et de dynamisme;
- Être capable de travailler de façon autonome, de même qu'en équipe.

#### **Expérience**

- Avoir travaillé au moins trois ans dans des fonctions similaires.

#### **Conditions salariales**

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective (classe 3), débutant à 34,09 \$/h.

Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle. Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae*, *lettre de présentation* et *copie de votre diplôme* au plus tard le 6 février 2026, à l'adresse [grh@lamatanie.ca](mailto:grh@lamatanie.ca)

#### **Personne responsable**

Olivier Banville, directeur général et greffier-trésorier