



Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelques 55 769 citoyens ainsi qu'à ses nombreux visiteurs. La MRC de Matawinie compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Coordonnateur(trice) aux communications -

En collaboration avec la direction générale de la MRC, la personne responsable du poste effectue l'ensemble des activités de communication pour la direction générale, la préfecture et les autres membres de l'organisation.

Votre contribution

- ✓ Élaborer des stratégies et des plans de communication pour l'ensemble de l'organisation;
- ✓ Élaborer des stratégies et des plans de communication plus spécifiques pour les différents projets et/ou services de la MRC (consultations publiques, appel de projets, promotion des attraits de la région, Table des préfets, etc.) ;
- ✓ Collaborer avec les différents services de la MRC et des agences de communication pour l'intégration et la diffusion des campagnes promotionnelles de projets plus spécifiques ;
- ✓ Concevoir, rédiger, réviser et diffuser des documents de communication et de promotions pour l'organisation;
- ✓ Coordonner et réfléchir au contenu visuel et textuel pour les différentes campagnes de promotion des projets, infolettre ainsi que pour les réseaux sociaux ;
- ✓ Concevoir, rédiger, réviser et diffuser le rapport d'activités annuel de l'organisation;
- ✓ Coordonner le contenu pour le site internet de la MRC ;
- ✓ Effectuer le diagnostic du site Internet de la MRC et effectuer des recommandations, notamment en ce qui concerne la plateforme utilisée;



- ✓ Rédiger et diffuser des lettres, des communiqués de presse et des avis aux médias;
- ✓ Assurer les relations avec les médias;
- ✓ Effectuer une veille médiatique des communications de la MRC;
- ✓ Planifier, coordonner et assurer un suivi rigoureux des différents mandats de la direction générale;
- ✓ Effectuer une veille médiatique de tous prix et/ou distinctions permettant de mettre de l'avant et/ou de souligner les projets spéciaux de la MRC et déposer des dossiers de candidatures, le cas échéant;
- ✓ Offrir un soutien administratif lors de certains comités, activités et/ou commissions politiques, lac-à-l'épaule des élus et/ou des gestionnaires: préparer l'ordre du jour, planifier la logistique de la rencontre, préparer le contenu visuel et promotionnel et y participer;
- ✓ Recevoir, analyser et présenter les demandes de dons au Conseil de la MRC et en effectuer le suivi, le cas échéant;
- ✓ Collaborer de façon soutenue et substantielle à la préparation et à la coordination d'événements d'envergure régionale;
- ✓ Remplacer l'adjoint/e à la direction générale lorsque nécessaire.

Prenez note que cette description de tâches n'est pas exhaustive. Le titulaire du poste pourra être amené à effectuer d'autres tâches découlant de la fonction et que peut lui confier par la direction générale.

Votre expertise

- ✓ Posséder un diplôme d'études universitaires en administration, en communication ou autre expérience pertinente;
- ✓ Détenir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Expérience dans un rôle de soutien à la direction générale;
- ✓ Capacité à gérer de multiples dossiers à la fois;
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Maîtrise de la suite Office et aisance avec les outils informatiques.

Votre profil

- ✓ Détenir d'excellentes habiletés en communication;
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de confidentialité;
- ✓ Capacité à gérer son temps, selon des échéanciers serrés;
- ✓ Démontrer de fortes aptitudes en planification et organisation du travail;



- ✓ Avoir une approche orientée vers le client;
- ✓ Démontrer une grande capacité d'adaptation;
- ✓ Capacité à gérer ses émotions.

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent à temps plein
- ✓ Salaire entre 68 193 \$ et 84 255 \$ (2026)
- ✓ Horaire permettant d'avoir les vendredis après-midi de congé
- ✓ Fermeture des bureaux de la MRC durant 2 semaines lors des vacances estivales de la construction et 2 semaines pour les vacances de Noël
- ✓ Assurances collectives
- ✓ Régime de retraite avec cotisation employeur
- ✓ 10 journées maladie
- ✓ Bornes de recharge pour voiture électrique disponibles et gratuites
- ✓ Politique de télétravail en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : février 2026

Nos valeurs

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ❖ Service à la clientèle | ❖ Sentiment d'appartenance |
| ❖ Collaboration | ❖ Épanouissement |
| ❖ Ouverture d'esprit | ❖ Cohésion |
| ❖ Dynamisme | |

Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 31 décembre 2025 à 12 h** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées, au retour de la période des fêtes. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

** La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.

