

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) aux communications et à l'administration

La Ville de Dunham, située dans la bucolique région de Brome-Missisquoi, a été fondée en 1867. Dunham peut s'enorgueillir d'être le tout premier Canton du Bas-Canada. Ayant à cœur la qualité de vie de ses 3 600 résidents permanents, en plus de sa population saisonnière, cette Ville se préoccupe de son développement durable, de la vitalité du développement économique de ses milieux d'affaires, et de ses attraits touristiques et patrimoniaux.

Nature de la contribution

Relevant du service du greffe, la personne titulaire du poste coordonne, conçoit, rédige, révise, corrige et met à jour divers outils d'information destinés à la population. Le/la coordonnateur(trice) aux communications et à l'administration effectue également diverses tâches de nature opérationnelle et administrative en lien avec les différents départements de la Ville et en assure la relève au besoin.

Principales responsabilités

Les principales tâches et responsabilités du coordonnateur(trice) aux communications et à l'administration :

- Préparer, organiser, élaborer et produire les publications et outils nécessaires à la réalisation des activités de communication, en collaboration avec l'ensemble des départements ;
- Coordonner la diffusion de l'information municipale (communiqués, publipostages, bulletins municipaux) sur les différentes plateformes ;
- Rédiger les contenus et assurer la mise à jour du site Internet de la Ville ;
- Assurer la gestion des médias sociaux ;
- Offrir, lorsque requis, un soutien administratif au sein des différents départements ;
- Assurer la relève du service à la clientèle à la réception ;
- Apporter un soutien ponctuel aux activités reliées aux archives municipales ;
- Assister la responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels dans ses fonctions ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil de compétences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en graphisme, communication, administration et gestion, bureautique, ou combinaison équivalente et de formation en rédaction ou soutien administratif ;
- Détenir une expérience minimale de deux ans (2) dans des fonctions correspondant aux responsabilités du poste ; (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée) ;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, courriel électronique), des plateformes de médias sociaux ainsi que des différents outils numériques de communication ;
- Capacité de travailler avec plusieurs départements et maintenir de bonnes relations de travail ;
- Polyvalence, autonomie et sens de l'organisation ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit de même que des habiletés marquées pour la rédaction.

Salaires et avantages

Il s'agit d'un poste cadre permanent de trente-cinq (35) heures par semaine pouvant être réparties sur 4½ jours. La Ville de Dunham offre une rémunération, des avantages sociaux et des conditions de travail avantageuses (REER, assurances collectives, horaire flexible et télétravail, congés maladie ou familiaux monnayables et autres).

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, décrivant son intérêt à occuper un tel poste, **au plus tard le 6 avril 2026** par courriel. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Par courriel : rh@ville.dunham.qc.ca

Date d'entrée en fonction : selon les disponibilités de la personne retenue.

La Ville de Dunham souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte