

Offre d'emploi

Agent(e) de développement et des communications

La Municipalité de Saint-Clément est à la recherche d'une personne dynamique, créative et organisée afin de pourvoir le poste d'agent(e) de développement et des communications.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste contribue activement au développement de la municipalité en coordonnant différents projets et en assurant les communications municipales auprès des citoyens et des partenaires.

Principales responsabilités

Développement municipal

- Participer à la planification, au financement et à la réalisation de projets municipaux;
- Effectuer la recherche de programmes d'aide financière et collaborer à la rédaction de demandes de subvention;
- Assurer le suivi administratif, financier et opérationnel des projets;
- Collaborer avec les organismes, les comités municipaux et les partenaires du milieu;
- Participer à la mise en œuvre du plan de développement de la municipalité.

Communications

- Planifier et réaliser les communications de la municipalité;
- Assurer la gestion et la mise à jour du site Web municipal;
- Animer les réseaux sociaux et produire du contenu numérique;
- Concevoir des outils de communication à l'aide de Canva (publicités, affiches, dépliants, etc.);
- Produire le bulletin municipal et différents documents promotionnels;
- Promouvoir les activités, les services et les projets municipaux.

Soutien administratif

- Participer à la préparation de rencontres et de divers documents administratifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec le poste.

Profil recherché

- Détenir une formation collégiale ou universitaire pertinente en développement local, administration, communications, marketing, loisir ou dans un domaine connexe;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Bonne connaissance de Microsoft 365;
- Bonne maîtrise des médias sociaux et de Canva;
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Esprit d'initiative, créativité et facilité à travailler en équipe.

Conditions de travail

- Poste permanent de **28 heures par semaine**, réparties sur **4 jours**;
- Possibilité de télétravail;
- Horaire favorisant la conciliation travail-vie personnelle;
- Salaire établi selon la formation et l'expérience;
- Congés de maladie et congés fériés selon les politiques en vigueur;
- Milieu de travail stimulant où la polyvalence, l'autonomie et l'initiative sont valorisées.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à Line Caron, Directrice générale.

Par courriel : lcaron@st-clement.ca