MRC

ROUSSILLON RS

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE AUX COMMUNICATIONS

(Remplacement d'un congé de maternité d'une durée approximative d'un an)

Notre équipe est à la recherche d'une personne polyvalente, rigoureuse et passionnée des communications pour soutenir l'équipe de la MRC et de l'ArchéoMusée dans leurs différentes activités de promotion, de sensibilisation et d'information, ainsi que lors des événements. La personne recherchée aime jouer avec les mots et créer des contenus engageants à impact positif.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace et appuyée par une équipe reconnue pour son expertise en matière de développement durable et régional, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire. Elle mobilise les forces vives du milieu autour de projets structurants, en écho aux aspirations d'une collectivité intelligente et moderne.

Sommaire du poste

Relevant de la directrice des communications et des affaires publiques, le conseiller ou la conseillère aux communications est titulaire de comptes et planifie, organise et contrôle les activités sous sa responsabilité. Il ou elle participe activement à l'élaboration de plans de communication efficaces et mise sur l'atteinte de résultats probants. Elle ou il contribue à la planification et à la mise en œuvre de projets, d'activités et d'événements. En bref, la conseillère ou le conseiller œuvre autant au niveau de la stratégie, des tactiques que des opérations dans le cadre de la réalisation de plans d'action et de responsabilités en lien avec les communications des services de la MRC. Il ou elle a des compétences marquées en rédaction, vise les plus hauts standards de qualité et s'inspire des meilleures pratiques en communication.

Principales tâches et responsabilités

Dans le cadre de la planification stratégique de la MRC et des plans d'action des services, la ou le titulaire du poste doit :

- Agir à titre d'expert-e-conseil auprès de la directrice du service ainsi que des différents collaborateurs internes en matière de communications;
- Planifier, organiser et contrôler toutes les activités de communication sous sa responsabilité en visant les plus hauts standards de qualité;
- Participer activement à l'idéation de campagnes et à la réflexion sur de nouvelles

pratiques innovantes;

- Participer à l'élaboration de plans de communication pour les différents projets;
- Développer des stratégies de contenu pour différents publics cibles;
- Planifier le calendrier éditorial des réseaux sociaux sous sa responsabilité en concordance avec les orientations d'équipe, assurer une vigie et animer la communauté;
- Créer des contenus engageants et utiliser les pratiques de rédaction Web et UX;
- Participer à la réalisation de différents outils et créer des infolettres percutantes;
- Rédiger et réviser des documents variés, comme des communiqués de presse, des allocutions, des feuillets d'information, des pages Web ou de tout autre document en fonction des publics ciblés;
- Participer à différentes activités internes et externes en offrant un soutien logistique, comme des événements culturels et des consultations;
- Assurer les communications internes par divers canaux : intranet, journal interne et infolettres spécifiques;
- Participer à divers comités, au besoin, comme le comité social et déployer les communications en lien avec ces activités;
- Effectuer une veille médiatique quotidiennement;
- Alimenter l'équipe en restant à l'affût des nouvelles tendances, pratiques et outils numériques.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, en marketing ou toute autre discipline jugée pertinente

EXPÉRIENCE

- Au moins cinq ans dans un poste similaire
- Expérience au sein d'une organisation publique, un atout

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Compétence avancée en gestion de projet et dans le déploiement de stratégies de communication performantes;
- Habilité avec des logiciels de mise en page, comme Canvas ou la suite Adobe CC;
- Habilité marquée pour la réalisation de présentations percutantes, tant au niveau du visuel que du contenu (PowerPoint, infolettres, etc.);
- Aisance avec les outils de création numériques;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles en français;
- Sens politique;
- Autonomie;

- Sens des priorités;
- Facilité à gérer différents projets à la fois;
- Fort esprit d'équipe et de collaboration;
- Grande rigueur et minutie, contrôle de la qualité;
- Créativité et audace;
- Habilité avec la réalisation vidéo ou le montage, un atout;
- Anglais fonctionnel, un atout.

CENTRE ADMINISTRATIF

260, rue Saint-Pierre, à Saint-Constant
Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

DÉTAILS DU POSTE

- Remplacement de congé de maternité (durée approximative d'un an)
- Horaire de 35 heures par semaine
- Échelle salariale annuelle de 72 874 $ à 103 788 $

AVANTAGES SOCIAUX

- Politique de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Bornes de recharge gratuites
- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- Rabais dans un centre d'entrainement

Après la période de probation, ces avantages seront offerts :

- 61 heures de congés personnels
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite
- Assurances collectives

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **10 décembre 2026** à l'adresse suivante : cv@roussillon.ca

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.