



RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

La municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe environ 6 700 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Offrant un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever, la Municipalité procède actuellement au recrutement d'une personne compétente et dynamique pour occuper le poste de responsable des communications.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la direction générale et en accord avec les orientations du conseil municipal, la personne titulaire du poste sera responsable de l'ensemble des activités de communication et de promotion, ainsi que des relations publiques de la Municipalité. De manière générale, elle devra assumer les fonctions suivantes :

- Soutenir et conseiller l'ensemble des services municipaux et le conseil municipal en matière de communication;
- Planifier et organiser les événements publics, les activités protocolaires, les conférences de presse, les activités de promotion, les soirées d'information et autres événements de communications;
- Mettre sur pied, coordonner et animer divers événements tels que la Journée de l'environnement, la Soirée des bénévoles, etc.
- Prendre en charge l'édition du bulletin municipal;
- Rédiger les communications imprimées et électroniques pour l'ensemble des services (communiqué, allocutions, messages, correspondances, lettres circulaires, etc.);
- Élaborer des stratégies et des plans de communication, s'assurer de leur mise en œuvre et mesurer leur performance;
- Effectuer le graphisme et la mise en page de diverses publications afin de préserver une image distinctive, attrayante et uniforme (dépliants, brochures, affiches, signalisation, articles de promotion, publicités imprimées et électroniques, photos, vidéos, etc.);
- Assurer la correction linguistique et la révision d'épreuves du matériel produit;
- Encadrer le travail de graphisme et d'impression des fournisseurs externes, le cas échéant;
- Effectuer la veille et la gestion des médias sociaux;
- Contribuer à l'estimation des coûts des projets ainsi qu'à l'élaboration et au respect du budget annuel destiné aux communications.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Baccalauréat en communication, en relations publiques ou l'équivalent;
- Minimum de 3 ans d'expérience en communication;
- Habiletés supérieures en communication verbale et en rédaction;
- Bonne maîtrise des moyens de communication traditionnels et modernes;
- Excellente connaissance des outils de communication (imprimés, affichage, publicité imprimée et électronique, radio, télé, photo, vidéo, site web);
- Excellente connaissance des nouvelles technologies et des réseaux sociaux;
- Connaissance en graphisme (Photoshop, Publisher, InDesign, technique d'impression, traitement d'images, etc.);

EXIGENCES :

- Grande capacité de synthèse et de vulgarisation de l'information;
- Capacité de réaliser le travail en respectant les délais;
- Polyvalence, initiative et capacité à résoudre les problèmes rapidement;
- Capacité de travailler sous pression;
- Minutie et souci du détail;
- Créativité et sens de l'esthétisme;
- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie et sens des responsabilités.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

Poste permanent à temps plein de 34 heures par semaine, dont la rémunération est établie selon l'échelle salariale du répertoire de la politique de rémunération des employés-cadres. À la rémunération s'ajoute une gamme d'avantages sociaux compétitifs.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de madame Sylvie Lamontagne, adjointe à la direction générale, avant le 24 avril 2017.

Adresse postale :

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
1110, chemin Principal
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0
slamontagne@sjdl.qc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.
