

OFFRE D'EMPLOI



Agent.e aux communications et aux événements

La Municipalité de Dudswell, située dans la région des Cantons-de-l'Est à environ 40 km à l'est de Sherbrooke, repose dans un charmant site au pied des Appalaches.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste doit assister les organismes du milieu et les citoyens dans la réalisation de leurs programmes d'activités et les accompagner dans leurs divers projets. Il agit à titre de personne-ressource auprès des associations et des bénévoles. Il s'assure également de la mise en application des différentes politiques municipales et de la coordination de l'ensemble des communications de la Municipalité.

Sous la supervision de la direction générale, les tâches de l'agent.e aux communications et aux événements se divisent en trois volets :

Communications municipales :

- Mettre à jour les outils de communication utilisés par la Municipalité (site Web, page Facebook, etc.);
- Agir à titre de conseiller auprès du maire et de la direction générale en matière de communication;
- Rédiger une politique et un plan de communication;
- Coordonner les actions à réaliser dans le cadre de la stratégie de communication;
- Appuyer l'équipe municipale dans la promotion des différents attraits de la municipalité;
- Appuyer l'ensemble des départements au niveau des communications publiques;
- Être responsable du volet communication pour toutes les activités municipales;
- Tenir à jour une revue de presse;
- Dresser annuellement un bilan des réalisations municipales;
- Toutes autres tâches reliées aux communications.

Programmation d'activités et d'événements communautaires :

- Organiser en collaboration avec les citoyens les activités et les événements communautaires;
- Effectuer de la recherche de financement et des demandes de commandite en lien avec les activités communautaires;
- Travailler en collaboration avec le milieu pour réaliser des activités à l'image des citoyens;
- Soutenir les initiatives communautaires;
- Tenir à jour l'inventaire des équipements et la liste des articles promotionnels;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des politiques municipales incluant la politique MADA;
- Apporter une expertise et un soutien aux différents intervenants, associations, comités et organismes dans les domaines sous sa responsabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation universitaire en communication, en gestion d'événements, en animation ou en administration;
- Détenir 2 ans d'expérience connexe à l'emploi;
- Être une personne dynamique, autonome, débrouillarde, capable de travailler en équipe et démontrant du leadership;
- Avoir de l'entregent et une capacité de mobilisation;
- Posséder une bonne connaissance des principaux logiciels (Office, Dropbox, WordPress, MailChimp, Photoshop Element, etc.);
- Démontrer une facilité à communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit, et ce, en maîtrisant le français écrit de façon impeccable;
- Être doté d'un sens politique de manière à bien communiquer les volontés politiques du conseil municipal;
- Être apte à s'adapter aux besoins de la population;
- Connaissance du milieu municipal et rural serait un atout;
- Permis de conduire valide.

CONDITIONS

- Poste permanent de 35 heures par semaine
- Salaire et avantages sociaux selon les normes en vigueur à la Municipalité (salaire de base débutant à 51 000 \$)

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Si vous avez le profil recherché, faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae avant le 13 novembre 2021, midi: à l'attention de Mme Solange Masson, directrice générale, Municipalité de Dudswell, par courriel : soutien.dudswell@hsfqc.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt et nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.