

OFFRE D'EMPLOI

Agent de communication



Le titulaire de ce poste assure la mise à jour des différents outils réguliers de communications de l'organisation et des sites web. Il soutient le travail du coordonnateur et du conseiller aux communications. Il assure également la veille médiatique et la cueillette d'information pertinente à l'organisation.

DESCRIPTION DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Coordonnateur aux communications et en fonction des directives, orientations et priorités stratégiques du Conseil :

Le titulaire doit planifier : (prévoir, anticiper)

- Le calendrier de production des infolettres de l'organisation.

Le titulaire doit organiser : (mise en œuvre)

- La production des infolettres de l'organisation (en collaboration avec le coordonnateur);
- La diffusion des messages et des différents outils de communications auprès des partenaires (villes).

Le titulaire doit gérer : (faire)

- L'intégration de contenu et la mise à jour des sites Web;
- La rédaction de divers documents et présentations (infolettre, communiqué de presse, contenu Web, etc.);
- La recherche d'information et veille médiatique continue;
- La revue de presse régionale et nationale;
- Les médias sociaux de l'organisation (en soutien au chargé de projets);
- Le soutien à l'équipe lors de l'organisation d'activités et d'événements;
- Le soutien à la mise en œuvre des plans de communication et de visibilité de l'organisation;
- Le soutien technique en communication auprès des différents services (besoins courants);
- La préparation, la production et l'envoi de matériel promotionnel;
- Le soutien en communication auprès du Musée d'archéologie.

Le titulaire doit évaluer :

- Les outils de communication dont il a la charge (besoins et efficacité).

Exigences minimale requises :

- **Formation académique :**
 - Diplôme d'études postsecondaires de niveau collégial - Arts, lettres et communication; Art et technologie des médias
 - BAC en communication un atout ou toute autre discipline pertinente pour le poste
- **Profil d'expérience et durée :**
 - Expérience pertinente minimale de deux (2) ans.
- **Maîtrise de certains systèmes et outils de gestion :**
 - Connaissance des outils informatiques couramment utilisés (suite Microsoft Office, CMS Wordpress, outils création infolettre, etc.)

- **Autres exigences techniques ou critères obligatoires :**
 - Autonomie, débrouillardise et polyvalence;
 - Sens de l'organisation, orientation clientèle, communication
 - Très bonne maîtrise du français oral et écrit, connaissances de l'anglais est un atout
 - Degré de disponibilité et de flexibilité
- **Conditions particulières :**
 - Autonomie de transport
 - Semaine de travail de 35 h
 - Poste contractuel de 2 ans

FAIRE PARVENIR VOTRE CANDIDATURE, accompagnée d'une lettre de motivation et en indiquant le titre du poste en objet, PAR COURRIEL, AU PLUS TARD le 19 février 2016 à s.provost@mrcroussillon.qc.ca. La date d'entrée en fonction est prévue autour du 28 mars 2016.

Conditions de travail intéressantes et salaire selon la politique salariale en vigueur et selon expérience, soit entre 33 025 \$ et 38 427 \$. Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.