



**EST À LA RECHERCHE D'UN(E)  
COORDONNATEUR(TRICE) AUX COMMUNICATIONS**

**Responsabilités :**

- Collabore avec la direction générale au développement d'une stratégie de communication et la met en œuvre;
- Collabore étroitement avec les directeurs de services et les soutiens en ce qui a trait aux communications internes et externes;
- Élabore un plan de communication annuel, assure le développement des activités et en évalue les retombées;
- Supervise le site Web, veille à sa fonctionnalité et assure le renouvellement régulier des contenus;
- Coordonne la réalisation et la rédaction du rapport annuel d'activités;
- Contribue à optimiser la présence de la MRC sur le Web et dans les médias;
- Coordonne l'animation des réseaux sociaux;
- Développe, propose et implante des outils de communication;
- Coordonne la production graphique des projets;
- Coordonne la création des outils pour le marketing de contenu : pages dédiées, guides, formulaires, publicités numériques, etc.;
- Planifie, coordonne et réalise les événements de presse;
- Participe à la vigie de l'actualité et la veille médiatique;
- Rédige des communiqués de presse et assure leur diffusion;
- Rédige des allocutions et discours et tout autre type de documents;
- Produits des rapports statistiques : fréquentation site Web, nombre de parutions dans les médias;
- Veille au respect des normes graphiques;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

**Critères d'emploi :**

- Détenir un diplôme universitaire en communication, relations publiques ou autre discipline pertinente et trois (3) années d'expérience pertinentes;
- OU
- Détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinentes.

**Qualifications requises :**

- Sens de la planification et de l'organisation;
- Excellente capacité de rédaction et de communication;
- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler sous pression;
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Entregent, diplomatie et sens politique.

**Qualités recherchées :**

- Excellente connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la suite Adobe Creative et logiciels similaires de création graphique;
- Connaissance de gestion de contenu Web, avec connaissance en HTML;
- Connaissance des approches de marketing de contenu.

**Conditions reliées à l'emploi :**

Poste régulier à temps complet, à raison de 35 heures par semaine réparties selon un horaire flexible du lundi au vendredi. Salaire horaire à partir de 31,57 \$ et une gamme complète d'avantages sociaux.

**Entrée en fonction :** Le ou vers le 13 novembre 2017.

**Lieu de travail :** Bureau de la MRC d'Antoine-Labelle à Mont-Laurier.

**Comment postuler :**

Faire parvenir un *Curriculum vitae* complet : **AU PLUS TARD LE 23 octobre 2017 à 12 h (midi).**

**Par la poste :**                   **CONCOURS 17-AD-09**  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
Édifice Émile-Lauzon  
425, rue du Pont  
Mont-Laurier (Québec) J9L 2R6

**Par télécopieur :**           (819) 623-5052

**Par courriel :**               [administration@mrc-antoine-labelle.qc.ca](mailto:administration@mrc-antoine-labelle.qc.ca)

Ce concours s'adresse aux femmes et aux hommes, le masculin n'ayant été utilisé qu'afin d'alléger le texte. Nous remercions tous les postulants, toutefois, **seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**