



MRC DE ROUSSILLON

## OFFRE D'EMPLOI

### **Coordonnateur aux communications (concours # 2013-040E)**

Relevant du Directeur général, le coordonnateur aux communications est responsable des activités de communications de la MRC. À cet égard, le coordonnateur élabore les plans et stratégies des communications internes et externes et en assure leurs réalisations. Il a de plus la responsabilité de promouvoir le positionnement, le rôle et la mission de la MRC ainsi que de maintenir des relations solides auprès des parties prenantes. Le coordonnateur aux communications assume un rôle-conseil auprès des élus de la MRC, de la direction et des services dans la réalisation des activités de communication de la MRC et s'assure de la qualité des communications auprès de divers publics cibles, internes et externes.

Le coordonnateur se doit d'être polyvalent, de faire preuve d'une grande attention aux détails, et de gérer une multitude de projets à la fois. Ce rôle exige un niveau élevé d'autonomie et de créativité.

#### **Nature de la fonction et ses responsabilités**

- Coordonner les communications pour l'ensemble des services, dans un but de cohérence, d'efficacité pour une image positive dans l'espace public
- Assurer un rôle conseil stratégique en matière de communication
- Analyser les enjeux actuels et à venir (projets MRC) afin de pouvoir épauler les élus, le DG et les professionnels tout en étant préparé aux demandes des médias
- Conseiller les élus, le DG, les différents services de la MRC sur l'information à diffuser, les moyens à adopter
- Exécuter la recherche et assurer la conception, la rédaction et la diffusion des outils de communications, que ce soit sous forme de présentations publiques, documents politiques, communiqués, dépliants, brochures, discours, etc
- Contribuer au développement de contenu rédactionnel des différents services de la MRC (brochures, contenu Web, etc)
- Assurer la diffusion interne et externe de toutes les informations relatives aux activités et services de la MRC selon la planification et la pertinence
- Agir à titre de porte-parole lorsque requis
- Assurer les liens de communications avec les partenaires (gouvernementaux, municipaux, autres)
- Gérer le site Internet de la MRC en étant à l'affût des dernières tendances
- Coordonner et assurer des communications pertinentes sur les actions prises par la MRC en période de crise ou lors de mesures d'urgence
- Assumer diverses responsabilités en matière de relations publiques, d'accueil, d'organisation d'événements, etc
- Anticiper les besoins d'information internes et externes particulièrement en période de changement
- Proposer et mettre en œuvre des plans de communications, des plans de visibilité, des sondages, autres outils, etc.
- Coordonner le comité des responsables en communications des villes de la MRC
- Effectuer toutes recherches et toutes autres tâches nécessaires à un travail de qualité

#### **Compétences et exigences recherchées :**

- Baccalauréat en communications ou relations publiques ou autres formation universitaire pertinente
- Expérience pertinente minimale de huit ans au niveau des communications; expérience municipale sera considérée comme un atout
- Excellentes habiletés rédactionnelles, maîtrise du français écrit et parlé; anglais fonctionnel
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation de l'information
- Habileté à travailler en équipe, à faire participer et mettre à contribution les ressources de ses collaborateurs
- Connaissance des outils informatiques ainsi que des logiciels usuels (ppt, publisher, etc.)
- Dynamisme, entregent et capacité d'innover
- Capacité à travailler sous pression
- Disponible à travailler à l'occasion soirs & fin de semaine
- Une entente de confidentialité sera requise
- Avoir accès à une auto pour déplacement requis

Il s'agit d'un poste permanent et le lieu de travail est situé à Saint-Constant. L'entrée en fonction est prévue pour le 5 août 2013. La rémunération se situe entre 55 068\$ et 75 081\$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16 h 00, le 7 juin 2013 par courriel ou télécopieur, à:

#### **MRC DE ROUSSILLON**

260, rue Saint-Pierre, bureau 200, Saint-Constant, Québec J5A 2A5

Courriel : c.tessier@mrcroussillon.qc.ca

Télécopieur : (450) 638-4499

Téléphone : (450) 638-1221, poste 337.

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Remerciant à l'avance tous les postulants, seuls les candidats(es) retenus(es) pour une entrevue feront l'objet d'une communication ultérieure.