

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE AUX COMMUNICATIONS

Notre équipe est à la recherche d'une personne polyvalente, rigoureuse et passionnée des communications pour soutenir l'équipe de la MRC et de l'ArchéoMusée dans leurs différentes activités de promotion, de sensibilisation et d'information, ainsi que lors des événements. La personne recherchée aime jouer avec les mots et créer des contenus engageants à impact positif.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace et appuyée par une équipe reconnue pour son expertise en matière de développement durable et régional, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire.

Sommaire du poste

Relevant de la directrice des communications et des relations gouvernementales, le conseiller ou la conseillère aux communications est titulaire de comptes et planifie, organise et contrôle les activités sous sa responsabilité. Il ou elle participe activement à l'élaboration de plans de communication efficaces et mise sur l'atteinte de résultats probants. Il ou elle a des compétences marquées en rédaction, vise les plus hauts standards de qualité et s'inspire des meilleures pratiques en communication.

Principales tâches et responsabilités

Dans le cadre de la planification stratégique de la MRC, le ou la titulaire du poste doit :

- Agir à titre d'expert-conseil auprès de la directrice du service ainsi que des différents collaborateurs internes en matière de communications;
- Planifier, organiser et contrôler toutes les activités de communication sous sa responsabilité en visant les plus hauts standards de qualité;
- Participer activement à l'idéation de campagnes et à la réflexion sur de nouvelles pratiques innovantes;
- Participer à l'élaboration de plans de communication pour les différents projets;
- Développer des stratégies de contenu pour différents publics cibles;
- Planifier le calendrier éditorial des réseaux sociaux sous sa responsabilité, assurer une vigie et animer la communauté;
- Créer des contenus engageants et utiliser les pratiques de rédaction Web et UX;



- Participer à la réalisation de différents outils et créer des infolettres percutantes;
- Rédiger et réviser des documents variés, comme des communiqués de presse, des allocutions, des feuillets d'information, des pages Web ou de tout autre document en fonction des publics ciblés;
- Participer à différentes activités internes et externes, comme l'élaboration du journal interne mensuel ou la vigie média;
- Alimenter l'équipe en restant à l'affût des nouvelles tendances, pratiques et outils numériques.

Qualifications requises

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, en marketing ou toute autre discipline jugée pertinente.

EXPÉRIENCE

- Au moins cinq ans dans un poste similaire;
- Expérience au sein d'une organisation publique, un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Gestion de projet et déploiement de stratégies de communication;
- Connaissance de logiciels de mise en page (comme Canvas ou Adobe CC);
- Création de présentations visuelles percutantes (PowerPoint, infolettres);
- Excellentes compétences rédactionnelles en français;
- Sens politique et autonomie;
- Priorisation efficace et gestion de projets multiples;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Rigueur, minutie et contrôle de la qualité;
- Créativité et audace;
- Compétences en réalisation et montage vidéo (atout).

CENTRE ADMINISTRATIF

260, rue Saint-Pierre, bureau 200, à Saint-Constant

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

DÉTAILS DU POSTE

- Poste permanent;
- Horaire de 35 heures par semaine;
- Échelle salariale annuelle de 69 636 \$ à 99 176 \$.

AVANTAGES SOCIAUX

- 61 heures de congés personnels;
- Congé lors de l'anniversaire de naissance;
- Période des Fêtes rémunérée;
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine;
- Participation à un régime enregistré d'épargne-retraite;
- Assurances collectives (plan individuel ou familial);
- Bornes de recharge gratuites;
- Rabais dans un centre d'entraînement.

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 11 octobre 2024** à l'adresse suivante : cv@roussillon.ca.

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.