



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AGENT OU AGENTE AUX COMMUNICATIONS TEMPORAIRE

LE SERVICE :	Communications
TYPE DE POSTE :	Col blanc, temporaire 7 mois avec possibilité de prorogation
STATUT :	35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	58 075 \$ à 74 689 \$ - selon la grille salariale des cols blancs en vigueur

1^{er} Affichage interne et externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan **Vivre en harmonie avec l'environnement** reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus de ses bistrots, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

TON RÔLE

Sous la supervision de la responsable des communications, tu participes à l'élaboration et l'exécution des stratégies de communication publique ainsi qu'au développement des outils de communication.

Tu rédiges, conçois, coordonnes des produits de communication divers et soutiens la responsable des communications dans l'élaboration de stratégies et de plans de communication.

Tu apportes des suggestions en ce qui a trait à toutes les sphères des communications publiques, de même qu'à l'image de la Municipalité. Tu participes à l'élaboration des politiques, des procédures permettant d'assurer une saine gestion des communications.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

TES RESPONSABILITÉS

- Assure la mise à jour des différentes plateformes de communication de la Municipalité.
- Élabore, coordonne et réalise des outils de communication de toutes sortes pour l'administration municipale et l'ensemble des services et assure le suivi avec les sous-traitants nécessaires à leur réalisation (graphiste, imprimeur, etc.).
- Gère la plateforme citoyenne Pivot et assure un soutien à la clientèle ainsi qu'à l'équipe municipale.
- Assure le montage et l'envoi de l'infolettre mensuelle municipale.
- Produit du contenu pour les médias sociaux et assure la gestion de communauté.
- Rédige et révise en français et en anglais divers textes informatifs ou promotionnels ; effectue des traductions.
- Soutient la responsable des communications dans l'élaboration de plans de communications et en élabore, si requis.
- Appuie la responsable des communications dans les relations avec les médias et coordonne des placements médias.

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en relations publiques, en communications ou dans un domaine jugé pertinent et en lien direct avec le poste.
- Posséder d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire, idéalement dans le milieu municipal (un atout).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec de fortes compétences en rédaction.
- Bonne connaissance des principes d'élaboration et de mise en œuvre de plans de communication ou de relations publiques.
- Aisance dans la gestion des relations médiatiques, ainsi que dans la rédaction de communiqués et de discours.
- Connaissances en informatique et en télécommunications, incluant l'utilisation de logiciels de gestion de sites web (atout).
- Maîtrise des outils de graphisme et de la suite Microsoft Office.
- Disponibilité à travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine.

DES PLUS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Faire preuve de créativité et d'originalité
- Être autonome
- Aimer travailler en équipe
- Être capable de communiquer et de vulgariser
- Carburer aux projets et savoir gérer les priorités
- S'adapter facilement et être apte à travailler avec de courts délais

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h le lundi 2 juin 2025 à l'adresse dotation@chelsea.ca.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Chelsea souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes handicapées.