



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### AGENT(E) À L'INFORMATION ET AUX COMMUNICATIONS REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ

**SERVICE :** Communication et administration  
**TYPE DE POSTE :** Cols blancs

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Responsable des communications  
**STATUT :** Temporaire, temps plein

**ENTRÉE EN FONCTION :** 24 août 2020  
**LIEU DE TRAVAIL :** 100, chemin d'Old Chelsea  
Chelsea, QC J9B 1C1

**HORAIRE :** 8h30 à 16h30 (35 heures/semaine)

**RÉMUNÉRATION :** salaire annuel de 43 101,85\$ à 55 633,06\$ (selon l'expérience et les études)

**DURÉE DE L'AFFICHAGE :** 19 juin au 5 juillet 2020

#### SOMMAIRE DES FONCTIONS

**Volet agent(e) à l'information** Sous l'autorité de la responsable des communications, le titulaire du poste agit à titre d'agent(e) à l'information en accueillant les visiteurs et en gérant les appels téléphoniques et les courriels de l'accueil principal. Il ou elle assiste les différents services municipaux concernant entre autres : l'entrée et le suivi de requêtes des clients externes, l'encaissement des paiements pour l'ensemble des services, l'émission des reçus, la gestion des télécopies, photocopies et la numérisation, etc. Il ou elle s'occupe de l'inventaire de la réception et des fournitures de bureau (papiers, encre, matériel divers, etc.) et agit comme intermédiaire pour le système téléphonique et autres fournisseurs au besoin.

**Volet communication** L'agent(e) à l'information et aux communications supporte la responsable des communications dans l'élaboration et dans le développement des outils de communication. Notamment, mais non limitativement, le titulaire du poste appuie la responsable des communications dans l'élaboration, la coordination et la réalisation des outils de communication de toutes sortes. Il ou elle rédige et révise en français et en anglais divers textes administratifs, d'information ou de promotions et effectue des traductions au besoin. Il ou elle s'occupe de la veille médiatique et supporte la responsable des communications dans la gestion des médias sociaux et dans les relations avec les fournisseurs. Il ou elle veille également à garder à jour le site Web de la Municipalité et produit les infolettres bimensuelles. Le titulaire du poste offre un support administratif et clérical au Service des communications, collige et compile des statistiques et produit des rapports au besoin.



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme de niveau collégial en relations publiques, en communications, en marketing ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.

Posséder de 1 à 2 années d'expérience pertinente dans un domaine similaire (domaine municipal un atout).

Aisance en gestion des médias sociaux.

Maîtrise supérieure de la langue française et anglaise parlée et écrite, particulièrement en rédaction ; fortes habiletés de rédaction, connaissance en informatique, en télécommunications, et connaissance des logiciels de gestion des sites Web (un atout), maîtrise d'outils de graphisme et de la Suite Microsoft Office, disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine, occasionnellement.

Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à un poste d'agent(e) à l'information et aux communications : leadership et créativité, autonomie et capacité d'adaptation aux changements, orienté vers le client, entreprenant et solides habiletés de présentation, capacité de rédaction et de vulgarisation, souci du détail et rigueur, posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative.

### SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le 5 juillet 2020, à minuit, à Madame Manon Lafontaine, conseillère aux ressources humaines et aux communications internes, par courriel à [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca) ou par la poste au :

Municipalité de Chelsea  
100, chemin d'Old Chelsea  
Chelsea (Québec) J9B 1C1

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

### A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec une variété de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajoutera dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.