



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AGENT(E) AUX COMMUNICATIONS

SERVICE :	Communications	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Responsable des communications
TYPE DE POSTE :	Cols blancs	STATUT :	Permanent temps plein
LIEU DE TRAVAIL :	100, chemin d'Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1	HORAIRE :	35 heures / semaine
RÉMUNÉRATION :	Salaire annuel de 47 857\$ à 60 926\$ (selon l'expérience et les études)		

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 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 se donne comme mission d'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.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision de la responsable des communications, l'agent(e) à l'information et aux communications supporte la responsable des communications dans l'élaboration et l'exécution des stratégies de communication publique ainsi que dans le développement des outils de communication.

Il rédige, conçoit, coordonne l'élaboration de produits de communication divers et supporte le responsable des communications dans l'élaboration de stratégies et de plan de communication.

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

De fortes aptitudes dans la communication en français et en anglais, orale et écrite, sont essentielles.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Supporte la responsable des communications et les autres départements dans l'élaboration et l'exécution de stratégies de communication pour l'atteinte des objectifs organisationnels. Participe à la réalisation de ces objectifs, à l'élaboration d'indicateurs de performance, à l'analyse et à l'atteinte des objectifs.
- Rédige et révise les messages pour les différentes plateformes
- Assure la mise à jour des différentes plateformes de communication de la Municipalité
- Consulte et se tient à jour sur les différentes avancées dans son domaine d'expertise.
- Reçoit les demandes internes et les requêtes, et effectue, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant.
- Accomplit, sur demande de son supérieur, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Aide la responsable des communications à élaborer, coordonner et réaliser 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.).
- Effectue la mise à jour du site Internet et des différentes plateformes de communications.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Gère la plateforme citoyenne Voilà! et assure un soutien à la clientèle ainsi qu'à l'équipe municipale.
- Produit du contenu pour les médias sociaux et assure la gestion de communauté.
- Aide à la rédaction et à la révision en français et en anglais de 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.
- Lorsque requis et avec l'aide de la responsable des communications, planifie, coordonne et organise les événements à caractère municipal et médiatique ; s'assure du suivi et du protocole; suit l'actualité afin de supporter la responsable des communications.
- Assiste aux séances du conseil et assure la webdiffusion de celles-ci.
- Offre un support au personnel municipal en matière de communication externe.
- Participe aux comités qui présentent un volet lié aux communications ou qui nécessitent une planification stratégique des communications lorsque requis.
- Élabore des ébauches de politiques et de procédures en lien avec les communications externes de la municipalité et en effectue le suivi. Rapporte à son supérieur les écarts aux politiques.
- Contribue au développement et au maintien de l'identité visuelle de la Municipalité.
- Appuie la responsable des communications dans les relations avec les médias et coordonne des placements médias.
- Effectue la recherche de programmes de subventions, de prix de reconnaissance et tout autre programme permettant d'améliorer la qualité des services, la communication externe, de même que l'image de la Municipalité.
- Assure une présence à la réception chaque après-midi (accueillir les visiteurs, répondre au téléphone, etc.)



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme d'études collégiales en relations publiques, communications ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Expérience pertinente de 1 à 2 ans dans un poste similaire (dans le domaine municipal un atout).
- Connaissance approfondie de l'élaboration et de la réalisation d'un plan de communication ou de relations publiques.
- Aisance en gestion des médias, en rédaction de communiqués et de discours.
- Avoir une maîtrise supérieure de la langue française et anglaise parlée et écrite, particulièrement en rédaction.
- Connaissance en informatique et 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.
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5)

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Leadership et créativité
- Autonomie et capacité d'adaptation aux changements
- Orienté vers le client, entregent 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 19 février, 16h à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à rh@chelsea.ca.

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

La municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.