



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE EN COMMUNICATION

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste temporaire de coordonnateur ou coordonnatrice en communication pour le remplacement d'un congé de maternité.

DESCRIPTION DU POSTE

Le ou la titulaire du poste soutient la directrice générale adjointe et du développement du milieu et des communications dans la planification, l'organisation de l'ensemble des activités de communications internes et externes de la Municipalité. À ce titre, il ou elle a, pour principale responsabilité de rédiger, en collaboration avec les différents acteurs municipaux, tous types de documents servant les fins de communications municipales efficaces.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Collabore étroitement avec le supérieur immédiat à la mise en place d'activités et d'outils de communications internes et externes de la municipalité;
- Selon les mandats du supérieur immédiat, intervient auprès des différentes directions de la Municipalité et les soutient en ce qui a trait aux communications internes et externes. Agit à titre de conseiller ou de conseillère auprès du maire et du conseil en ce domaine et voit à la rédaction des documents pertinents à ces mandats;
- Assure le lien avec les médias et en ce sens, planifie, organise, rédige les documents pertinents, coordonne et apporte le soutien nécessaire aux différentes activités relatives aux conférences de presse, communiqués ou dossiers de presse, demandes d'entrevues; dans la même veine voit à la planification, l'organisation et la coordination des activités de relations publiques de la municipalité et, lorsque requis, assiste le maire ou la direction générale dans le cadre de telles activités;
- Effectue les recherches, conçoit et rédige les documents nécessaires à la promotion des services municipaux tels qu'articles de journaux, allocutions, communiqués et s'occupe de leurs publications après autorisation;
- Coordonne et supervise la gestion des divers outils de communications de la municipalité et voit à la rédaction des informations pertinentes à diffuser : Bulletin municipal, site Internet, dépliants d'information, réseaux sociaux, etc.;
- Assure la gestion des personnes salariées sous sa responsabilité à l'accueil à la mairie.

Une description détaillée des tâches est disponible à la mairie.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Être détenteur ou détentrice d'un diplôme de premier cycle en communication, en relations publiques ou en sciences politiques ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente. Posséder trois années d'expérience en communication. La personne devra posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé et un contrôle avancé des logiciels Microsoft Office. Posséder une bonne connaissance du milieu municipal. Posséder une excellente capacité de synthèse. La connaissance de la langue anglaise est un atout. Posséder également les qualités suivantes : sens de l'organisation, créativité, autonomie au travail, initiative et facilité de travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste contractuel d'une durée de 46 semaines pour le remplacement d'un congé de maternité

Horaire de travail à raison de 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi

Rémunération : Selon la politique en vigueur

Entrée en fonction : Début 5 septembre 2017 jusqu'au 21 juillet 2018

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes **avant 16 h, le lundi 24 juillet 2017**, soit par courriel à l'adresse rhc@muniles.ca, par télécopieur au (418) 986-6962 ou par courrier postal à :

Madame Manon Dubé
Directrice des ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Coordonnateur ou coordonnatrice en communication »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1