

# REJOINS L'ÉQUIPE

## POSTE D'AGENT-E AUX COMMUNICATIONS

Poste à temps complet | Flexibilité et avantages



Consultez l'offre d'emploi

 [www.saintthomas.qc.ca/emplois](http://www.saintthomas.qc.ca/emplois)

 [dlambert@saintthomas.qc.ca](mailto:dlambert@saintthomas.qc.ca)

### OFFRE D'EMPLOI (2e affichage)

### AGENT-E AUX COMMUNICATIONS

**Poste à temps complet | Flexibilité et avantages**

La Municipalité de Saint-Thomas désire embaucher un(e) agent(e) aux communications. Sous la responsabilité de la direction du service des loisirs, la personne sera responsable de planifier, organiser et coordonner les activités relatives aux communications externes, aux relations publiques, à la promotion et sera en soutien aux activités du service des loisirs. Conséquemment, la personne devra :

- Collaborer à l'élaboration du plan de communication annuel et aux stratégies de communication
- Apporter un support en communication aux différents services de la municipalité (communication lors de travaux, diffusion web des séances du conseil municipal, etc.)
- Collaborer à la rédaction, à la révision et à la mise en forme de divers documents et outils de communication (bulletin municipal, calendrier annuel, l'infolettre municipale, rapport, affiches, programmation, dépliants, guides, lettres, avis, vidéos, etc.)
- Assurer la gestion, la création de contenu et la mise à jour régulière des différentes plateformes de communication de la municipalité (site Internet, panneau d'affichage électronique, médias sociaux, automate d'appels, etc.)
- Rédiger, concevoir, réviser et produire des articles, des notifications, des allocutions, des communiqués pour la municipalité
- Planifier, organiser et coordonner certaines activités (conférences de presse, cérémonie protocolaire, consultations publiques, etc.)
- Appuyer les activités de sensibilisation et de mobilisation (Fête des voisins, Défi château de neige, concours, etc.)

- Soutenir la responsable lors des communications d'urgence
- Effectuer une veille stratégique des réseaux sociaux et des médias traditionnels et assurer un suivi auprès des personnes concernées
- Assurer une veille sur l'évolution et les tendances en matière de communication et de médias sociaux et Web, puis soumet ses recommandations
- Soumettre à son supérieur les prévisions budgétaires annuelles en communication
- Assister le service des loisirs selon les besoins autres que les communications
- Assurer une présence à l'accueil du service des loisirs lorsque nécessaire
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Diplôme de premier cycle en communication, en relations publiques, technique de communication ou autre discipline connexe avec expérience pertinente
- Talent de communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habileté en rédaction et capacité de supporter plusieurs projets simultanément
- Avoir une expérience dans la gestion, l'optimisation et l'utilisation des médias sociaux
- Maîtrise parfaite du français oral et écrit
- Maîtrise des outils informatiques propres au domaine
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Dynamisme et bon esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et autonomie
- Polyvalence, rigueur et créativité
- Connaissances en création graphique un atout
- La connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein (35 heures/semaine) selon l'horaire du service des loisirs.
- Horaire variable : la personne devra parfois travailler les soirs et la fin de semaine
- Bureau au centre communautaire

## COMMENTAIRES

- Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.
- Toute personne intéressée doit soumettre son curriculum vitae à [dlambert@saintthomas.qc.ca](mailto:dlambert@saintthomas.qc.ca) en toute confidentialité avant le vendredi 22 septembre 2023 à midi.
- Les candidats(es) retenus(es) seront évalués(es) pour le français écrit.

## CONDITIONS SALARIALES

- La rémunération sera fixée selon la convention collective en vigueur.

Responsable :  
 Courriel :  
 Téléphone :

Danielle Lambert  
[dlambert@saintthomas.qc.ca](mailto:dlambert@saintthomas.qc.ca)  
 450 759-3405 poste 224