



AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE

Créé officiellement le 1^{er} janvier 1989, le territoire municipal de Cantley se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes agricoles principalement localisées dans sa partie centre-nord. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission, offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. **Cantley, une nature accueillante.**

LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATS POUR COMBLER UN (1) POSTE DE:

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

(Remplacement d'un congé maternité)

Poste temporaire - Temps plein

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité de la direction générale, gère le service des communications de la Municipalité. Il élabore, planifie et gère les programmes et services de communication et de marketing. Le responsable des communications agit en tant que conseiller auprès des différents services de l'administration municipale. Il élabore et met en place des stratégies et des mécanismes afin de conserver et rehausser l'image de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS

- Rédiger, réviser et diffuser des publications diverses et faire la promotion des programmes et services de la Municipalité, en conformité avec les orientations définies.
- Élaborer des produits de communications (texte et visuel).
- Gérer et produire le contenu des différents canaux et outils de communication de la Municipalité ainsi que soutenir les services de l'administration municipale.
- Planifier et organiser des événements (collecte de sang, consultations publiques, etc.).
- Personne-ressource des relations médiatiques.
- Gérer les communications internes (cadre de référence, bulletin interne, notes de service, etc.)
- Analyser les statistiques et les retombées des différents canaux de communications, des stratégies et des plans de communications.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme postsecondaire en communication, en marketing ou en journalisme.
- Minimum de 4 années d'expérience reliées aux tâches de l'emploi.
- Maîtriser les programmes suivants: Wordpress 5.0 et plus, Réseaux sociaux, Google Analytics, Mailchimp, suite Adobe (un atout).
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Rapidité et efficacité.
- Rigueur et sens aigu du détail.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Multitâche et bonne gestion de stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire: selon les qualifications.
- Horaire régulier de jour du lundi au vendredi (35 heures/semaine) ainsi qu'en soirée et fin de semaine (séances du conseil municipal, alertes Web, événements, etc.)
- Avantages sociaux: la Municipalité offre une gamme d'avantages sociaux très concurrentiels.

Ce poste vous intéresse? Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **22 mars 2019 – 16 h** à:

Diane Forgues
Directrice des ressources humaines
Municipalité de Cantley
8, chemin River,
Cantley, (Québec) J8V 2Z9
Courriel: dforgues@cantley.ca

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Donnée à Cantley, ce 8 mars 2019