



## **APPEL DE CANDIDATURES** **Responsable des communications**

Située au cœur de la Petite-Nation dans la MRC de Papineau, la Municipalité de Saint-André-Avellin est un endroit dynamique et accueillant, offrant un milieu de vie très recherché grâce à la diversité de ses services, de ses commerces et de l'offre en matière culturelle, sportive et communautaire.

Nous sommes présentement à la recherche d'un candidat pour occuper le poste de Responsable des communications.

### **RESPONSABILITÉS**

Relevant de la direction générale et du maire, la personne responsable des communications assure l'ensemble des tâches liées à la production des outils de communication, à la gestion du site Web et aux relations publiques, plus précisément :

- Gérer le matériel promotionnel;
- Coordonner la conception, la rédaction, la production et la diffusion de tous les documents et supports promotionnels y compris les affiches, la publicité, les communiqués, les dépliants, les photos, les vidéos et autres documents promotionnels;
- Coordonner et réviser le matériel promotionnel des autres services de la Municipalité;
- Concevoir, planifier, gérer les communications municipales sur les réseaux sociaux;
- Agir en tant que webmestre et coordonner la mise à jour et les modifications du contenu du site Internet;
- Produire et envoyer l'Infolettre;
- Répondre aux demandes de renseignements des citoyens et des médias (sur demande du maire ou de la direction générale);
- Organiser et superviser les activités de lancement et les expositions;
- Assister la direction générale ainsi que les autres services municipaux dans différents dossiers, mise à jour de documents, réponse aux demandes d'informations, communication avec les partenaires;
- Mettre à jour les données municipales sur les différentes bases de données de nos partenaires;
- Effectuer tout autre mandat ou tâches fixés par la direction générale ou le maire.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Capacité de travailler en équipe et de communiquer avec tous les paliers de l'organisation;
- Autonomie, rigueur, flexibilité et souci du détail;
- Forte aptitude pour l'organisation, la planification et la gestion des priorités;
- Capacité de travailler sous pression, de gérer plusieurs dossiers à la fois et de respecter les échéanciers tout en livrant un travail de qualité;
- Professionnalisme et discrétion.

### **EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS**

- Formation scolaire et/ou expérience pertinente en communications;
- Excellente connaissance d'Internet et du fonctionnement des réseaux sociaux;
- Parfaite maîtrise du français, bonne connaissance de l'anglais, un atout;
- Compétence en écriture, composition, communication et présentation;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance des logiciels utilitaires en communication;
- Connaissance de la plateforme Wordpress, un atout;
- Connaissances informatiques, un atout;
- Notions de graphisme, un atout.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps plein, soit 35 heures/semaine;
- Avantages sociaux;
- Salaire selon expérience.

Prière de nous faire parvenir votre candidature par la poste ou par courriel  
**au plus tard à 12 h, le 4 septembre 2020.**

**Madame Chantal Delisle**  
**Directrice générale**  
**Municipalité de Saint-André-Avellin**  
**30-3, rue Principale**  
**Saint-André-Avellin (Québec) J0V 1W0**  
[dq@st-andre-avellin.com](mailto:dq@st-andre-avellin.com)

Nous remercions toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt pour ce poste, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.