



Offre d'emploi

Coordonnateur aux communications

La municipalité régionale de comté Les Appalaches désire pourvoir à un poste de Coordonnateur aux communications.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le coordonnateur aux communications exécute diverses tâches reliées aux communications de la MRC des Appalaches, la mise en œuvre de plan d'actions, en plus d'assurer la coordination et la mise en œuvre des ententes avec les municipalités, le cas échéant.

TÂCHES

- Rédige et assure le suivi du plan de communication, et d'autres plans d'actions au besoin;
- Produit, rédige, conçoit et révisé divers documents et publications dans le cadre des communications internes et externes de la MRC;
- Rédige des communiqués, discours et articles et en assure la diffusion;
- Assure un suivi des ententes en communication avec les municipalités, le cas échéant;
- Veille aux contenus, au maintien et la mise à jour du site Web et autres plateformes de diffusion;
- Agit à titre de liaison entre les médias et le personnel de la MRC;
- Répond aux demandes d'information et de résolution de certaines questions ou de problème, formulées par courriel ou téléphone;
- Fait des recommandations au directeur général pour améliorer la communication de la MRC et de ses partenaires;
- Organise la tenue d'activités spéciales, conférence de presse et consultations publiques;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Aucun accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues seront contactées.

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



EXIGENCES DU POSTE

Pour se qualifier à ce poste, une personne doit :

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire en communication ou autres domaines connexes comme le marketing et les relations publiques;
- Expérience dans le domaine municipal sera considéré comme un atout;
- Connaissance des outils informatiques couramment utilisés (suite Microsoft Office);
- Démontrer de la rigueur, de l'autonomie, du dynamisme et un bon sens de la planification;
- Faire preuve d'entregent et de tact, démontrer de la facilité à communiquer avec le public et avoir des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Posséder une automobile et un permis de conduire valide.

CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI

La rémunération est établie en fonction de la convention collective en vigueur à la MRC. La semaine normale de travail pour l'emploi offert est de trente-cinq heures. Le lieu de travail est situé à Thetford Mines et le candidat retenu aura à se déplacer sur le territoire de la MRC des Appalaches. La date d'entrée en fonction est prévue pour le mois de février ou mars 2021.

Les candidats devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leur lettre de présentation d'ici le **15 janvier 2021 16h00** à :

Louis Laferrière, directeur général
MRC des Appalaches
233, boul. Frontenac Ouest
Thetford Mines (Québec) G6G 6K2
Téléphone : 418 332-2757
info@mrcdesappalaches.ca

Aucun accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues seront contactées.

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