



OFFRE D'EMPLOI

Pôle commercial du nord du Lac-Saint-Jean et ville centre de la MRC de Maria-Chapdelaine, Dolbeau-Mistassini est aussi connue comme la Capitale mondiale du bleuets sauvage. Réputée tant pour ses paysages que pour l'accueil chaleureux de ses résidents, elle offre un cadre enchanteur sur les rives du majestueux lac Saint-Jean.

Conseiller ou conseillère en communication et relation avec le milieu

(Remplacement de congé de maternité)

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la direction générale, le ou la titulaire du poste assure la planification, l'organisation et la coordination des activités de relation avec les citoyens, de communication et de relations publiques. Il ou elle apporte un soutien au niveau des communications, des publicités et des relations publiques en fournissant conseils et orientations en lien avec son domaine d'expertise.

Il ou elle collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement des outils de communication afin d'améliorer les échanges d'informations internes et externes et coordonne différents projets associés aux communications.

Il ou elle participe à l'élaboration des règlements et des politiques de la municipalité en matière de communication et de relations publiques.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Apporter un soutien à la direction générale et la mairie en fournissant des conseils et des orientations par rapport aux enjeux communicationnels des différents projets municipaux mis de l'avant;
2. Conseiller, soutenir, développer, et mettre en œuvre des stratégies novatrices, des activités, des programmes et des outils de communication interne et externe. Mesurer le degré d'atteinte des actions mises de l'avant et prévoir des solutions alternatives pour corriger la situation;
3. Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan d'action relatif à la planification stratégique de développement de la Ville de Dolbeau-Mistassini;
4. Agir à titre de premier répondant pour la Ville de Dolbeau-Mistassini, répondre aux demandes de renseignements et assurer le suivi des requêtes des citoyens, médias et organismes;
5. Conseiller les gestionnaires sur les stratégies et les plans de communication interne et externe, et ce, en lien avec les orientations stratégiques de la municipalité;
6. Assurer le suivi des politiques et des plans de communication interne et externe;

7. Effectuer des recherches et compiler les informations en vue de compléter l'information nécessaire à divers dossiers relatifs aux communications afin de répondre adéquatement aux demandes des citoyens et des différents services municipaux;
8. Coordonner et réaliser des événements, des programmes, des projets spéciaux et des activités de communication visant différents publics;
9. Planifier, coordonner la production de contenus, intégrer l'ensemble des modifications des contenus sur le site Internet, les infolettres et les médias sociaux de la Ville;
10. Assurer le respect des normes quant au contenu intégré sur le site Internet et les médias sociaux de la Ville afin de garantir la qualité de l'information, la qualité du français et le respect des politiques de la Ville, et ce, en collaboration étroite avec les autres services de la Ville;
11. Animer les comptes de médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.) de la Ville, s'assurer de fournir aux internautes des réponses dans les délais requis et agir à titre de vigie afin d'assurer les suivis des communications et prévenir tout dérapage médiatique;
12. Planifier, organiser, coordonner et participer à divers événements tels que conférences de presse, événements d'information publique et événements protocolaires;
13. Rédiger et réviser des communiqués de presse, des discours et toutes publications imprimées ou électroniques et en assurer la révision linguistique;
14. Participer à la conception, la rédaction, la révision et la production de documents divers (calendriers, brochures, affiches, dépliants, etc.) à des fins de publicité, de promotion et d'information;
15. Effectuer le graphisme de diverses publications, et le cas échéant, encadrer le travail de graphisme et d'impression des fournisseurs externes;
16. Assurer la conception et la rédaction du Journal municipal;
17. Assurer le suivi et la tenue de l'agenda de la direction générale et de la mairie; convoquer et coordonner les réunions et les rencontres;
18. Assumer toutes tâches connexes ou d'ordre général nécessitées par ses fonctions ou demandées par le directeur général.

EXIGENCES

- Baccalauréat en communication ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente reliées à la fonction, une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher);
- Connaissance des logiciels de graphisme, Photoshop et Illustrator seront considérés comme un atout.



COMPÉTENCES

- Posséder un excellent sens de l'organisation, de la planification et une rigueur professionnelle exemplaire;
- Excellent esprit de synthèse et d'analyse;
- Habiletés marquées pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle;
- Faire preuve de leadership, de dynamisme et de créativité;
- Posséder une excellente capacité d'adaptation et un bon sens politique;
- Connaissance approfondie des différents médias sociaux.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste temporaire à temps plein;
- Remplacement de congé de maternité d'une durée approximative de huit (8) mois;
- Rémunération et autres conditions sont fixées par la Politique des conditions de travail du personnel-cadre de la Ville de Dolbeau-Mistassini.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation **avant le 28 juillet 2017 à 16 h** à l'adresse suivante :

rh@ville.dolbeau-mistassini.qc.ca

Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

