



## **COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS**

*(Remplacement de congé de maternité)*

Située sur la Rive-Sud de Montréal dans la MRC de Marguerite-D'Youville, la Municipalité de Saint-Amable a connu une expansion importante au cours de la dernière décennie avec une croissance de près de 30 % de sa population dont la plupart des nouveaux citoyens proviennent de grands centres urbains. Elle compte, aujourd'hui, près de 13 000 citoyens et une des moyennes d'âge les plus basses au Québec. Tout en conservant ses attraits agricoles et agrotouristiques dans son secteur périurbain, le secteur urbain de Saint-Amable connaît de grands changements et la vocation d'une ville jeune et dynamique alliant des attraits résidentiels et commerciaux s'affirme année après année.

### **Description de l'emploi**

Sous l'autorité de la directrice générale et en collaboration avec les services municipaux, le titulaire du poste est responsable de la planification, l'organisation, la coordination et la réalisation de l'ensemble des actions de communication, de promotion, de relations publiques et des publications de la Municipalité de Saint-Amable.

Il élabore et met en œuvre des stratégies de développement des communications. Il soutient les services municipaux dans leurs actions de communication par des conseils et des orientations en lien avec son domaine d'expertise. Il assure la coordination et la réalisation des projets de communication en collaboration avec les différents services. Il élabore des politiques de la Municipalité en matière de communication, de promotion, de relations publiques et de publication. Il coordonne, participe et soutient les réalisations de certains comités municipaux. Il assure la gestion des ressources matérielles et financières des communications en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles en vigueur.

### **Responsabilités**

- Déterminer les objectifs de communication selon les orientations du conseil municipal et des décisions des services municipaux ;
- Élaborer, planifier, coordonner et réaliser des stratégies de communication pour le développement des communications et pour la réalisation des projets de communication des services municipaux ;
- Assurer la qualité et la cohérence des contenus de communication ;
- Faire la promotion des activités, des événements et des actions des services municipaux ainsi que de l'image de marque de la Municipalité ;
- Planifier, coordonner, concevoir et réaliser des publicités et des campagnes d'information et de sensibilisation ;
- Planifier et coordonner la diffusion des publications papier et numérique de la Municipalité, et concevoir, rédiger et effectuer le montage graphique de la forme et du contenu de ces publications ;
- Superviser et mettre à jour le contenu du site Internet de la Municipalité ;
- Planifier, rédiger et diffuser le contenu des infolettres mensuelles ;



## OFFRE D'EMPLOI

---

- Assurer la veille et animer les pages Facebook de la Municipalité de Saint-Amable et du Triathlon de Saint-Amable ;
- Rédiger le contenu du bulletin municipal, effectuer le montage graphique, le suivi de l'impression et de la diffusion ;
- Effectuer le montage graphique de la programmation des loisirs, en collaboration avec le Service des loisirs, et assurer le suivi de l'impression et de la diffusion ;
- Assurer la production et la gestion de l'inventaire des objets promotionnels à l'effigie de la Municipalité ;
- Planifier, organiser, coordonner et animer divers événements (conférences de presse, entrevues médias, réunions, cérémonies et autres événements), préparer, rédiger et diffuser les communiqués de presse, préparer et rédiger les discours et les lignes de presse des porte-parole de la Municipalité pour ces événements ;
- Agir à titre de porte-parole de la Municipalité lorsque requis ;
- Effectuer la veille du contenu du journal local et gérer les relations avec les différents médias locaux, régionaux ou spécialisés ;
- Élaborer des politiques en matière de communication, de promotion, de relations publiques et de publication ;
- Rédiger et soumettre un rapport mensuel au conseil municipal ;
- Participer aux réunions des cadres et des directeurs de services ;
- Participer à la préparation annuelle du budget et à la planification triennale, puis assurer le contrôle des dépenses des activités sous sa responsabilité ;
- Préparer et envoyer les demandes de soumissions, procéder à l'analyse et aux recommandations pour l'octroi des contrats ;
- Gérer les ressources matérielles et financières reliées aux activités de communication en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles en vigueur ;
- Participer aux réunions de l'organisation municipale en sécurité civile, planifier et assurer la préparation de la *Mission Communication* lors de mesures d'urgence, et prendre en charge les activités de communication lors des mesures d'urgence ;
- Coordonner le comité municipal jeunesse et le comité de la *Politique environnementale* et assurer la réalisation et le suivi des actions planifiées ;
- Effectuer le suivi de l'accréditation *Municipalité Amie des Enfants*, et rédiger les rapports annuels et les demandes de renouvellement ;
- Participer et soutenir les réalisations des comités municipaux, les actions de communication des partenaires de la Municipalité, des associations et organismes accrédités par la Municipalité ;
- Collaborer avec les villes de la MRC de Marguerite-D'Youville et la MRC de Marguerite-D'Youville pour la promotion d'actions communes et la réalisation de campagnes d'information et de sensibilisation régionales ;
- Vérifier et mettre à jour annuellement le contenu de la trousse de premiers soins des bureaux de l'Hôtel de ville selon les normes de la CNESST ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées aux responsabilités de la fonction.



## Qualifications requises

- Baccalauréat en communication ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente ;
- Minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des communications ;
- Connaissance du milieu municipal ou institutionnel, un atout ;
- Connaissance du milieu de Saint-Amable, un atout ;
- Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance des moyens de communication traditionnels, des nouvelles technologies et des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Maîtrise des logiciels de graphisme (Photoshop, Illustrator, InDesign et Acrobat Pro).

## Compétences recherchées

- Sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur ;
- Sens des responsabilités et capacité de prise de décisions ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Esprit d'initiative et d'innovation ;
- Dynamisme et créativité ;
- Capacité d'analyse et d'adaptation ;
- Esprit de synthèse de vulgarisation ;
- Disponibilité et flexibilité au niveau de l'horaire de travail.

## Commentaires

Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

## Conditions d'emploi

- Poste temporaire à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Remplacement de congé de maternité d'une durée approximative de douze (12) mois à partir de mi-novembre 2017 ;
- Rémunération et conditions de travail selon la politique des conditions de travail du personnel-cadre.



Municipalité  
de Saint-Amable

## OFFRE D'EMPLOI

---

### Dépôt de la demande

Toute personne intéressée doit transmettre sa candidature au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> septembre 2017 à 11 h, au bureau de la coordonnatrice aux communications, madame Mélanie Waldhart, à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Amable  
575, rue Principale  
Saint-Amable, QC  
J0L 1N0  
Tél. : (450) 649-3555

Ou par courriel à [mwaldhart@st-amable.qc.ca](mailto:mwaldhart@st-amable.qc.ca).

Avec la mention « **Coordonnateur aux communications** »

*Il faut noter que le genre masculin est utilisé dans ce texte  
dans l'unique but d'en alléger la lecture.*