

CONSEILLER (ÈRE) EN COMMUNICATION

(REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ 13
mois)



UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

La MRC de Nicolet-Yamaska est présentement à la recherche d'une personne intéressée à se joindre à une équipe dynamique pour le poste de **conseiller (ère) en communication**.

Située dans la région du Centre-du-Québec, la MRC de Nicolet-Yamaska a pour mission de renforcer les capacités de développement durable de ses municipalités. Elle accomplit sa mission en s'appuyant sur une équipe compétente, rigoureuse, engagée et responsable, qui a à cœur d'apporter son soutien et de trouver des solutions pour répondre aux besoins des municipalités, des citoyens et des entreprises de son territoire.

À cette fin, la MRC valorise la formation et le développement des compétences de son personnel ainsi que la mise en place d'un environnement et des conditions de travail stimulants. Elle favorise l'implication des employés dans l'amélioration continue de l'offre de service et la recherche des meilleures pratiques. Elle encourage une communication et une collaboration bidirectionnelles entre ses services et ses municipalités.

VOTRE MISSION AU SEIN DE NOTRE MRC

Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, plans et stratégies de communication. Contribuer à promouvoir le positionnement, le rôle et la mission de la MRC de Nicolet-Yamaska, autant à l'interne qu'auprès de la population et des partenaires de l'organisation.



MANDATS GÉNÉRAUX

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication de la MRC et le plan de promotion touristique du territoire ;
- Assurer la mise à jour des différents sites internet ainsi que la gestion et l'animation des médias sociaux;
- Coordonner ou réaliser la production de documents promotionnels et de matériel de communication;
- Assurer une veille stratégique dans le domaine des communications et participer au rayonnement de la MRC de Nicolet-Yamaska auprès du public cible;
- Assurer un rôle-conseil en matière de communication auprès de l'équipe de la MRC;
- Accompagner et soutenir les municipalités locales dans leurs besoins de communication;
- Assurer la diffusion interne et externe de toutes les informations relatives aux activités et services, selon la planification et leur pertinence;
- Anticiper le besoin d'informations internes et externes particulièrement en période de changement;
- Assumer diverses responsabilités en matière de relations publiques;
- Organiser et animer des événements tels que des conférences de presse, des activités de réseautage, etc.



EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en communication, marketing ou tout autre domaine lié à la fonction;
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience pertinente;
- Connaissances en graphisme ou design Web, plateformes numériques (Google, Facebook, etc.) (un atout);
- Connaissance du milieu municipal et économique (un atout).



PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Être reconnu(e) pour son dynamisme, sa proactivité, son autonomie et son sens des responsabilités;
- Avoir de l'entregent et entretenir de bonnes relations clients;
- Être organisé(e), savoir gérer les priorités et respecter des échéanciers;
- Capacité à collaborer/travailler en équipe et être en mesure de composer avec un environnement multisectoriel et complexe;
- Être disposé à participer à des réunions ou des événements en dehors des heures normales de bureau;
- Posséder une excellente capacité de rédaction écrite et de communication devant un public;
- Avoir une très bonne connaissance des différents réseaux sociaux;
- Détenir un permis de conduite valide et un véhicule.



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein pendant 13 mois (35 heures / semaine)
- Conditions salariales : Rémunération établie selon l'échelle salariale en vigueur
- Une gamme d'avantages sociaux et des conditions de travail stimulantes vous attendent!
- Horaire flexible et politique de télétravail en vigueur

Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste

Seules les candidatures retenues seront contactées

Fin de publication : 5 décembre 2021

Date d'entrée en fonction : 17 janvier 2022

rh@mrcny.qc.ca • Télécopieur : 819 519-5367