

### **ÉTUDIANT AUX COMMUNICATIONS**

Poste étudiant, temps plein (durée 8 semaines)

*Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler!*

#### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable du soutien des dossiers administratifs, des dossiers de communications de la direction générale et autres tâches qui lui sont attribuées par son supérieur et en collaboration avec l'adjointe à la logistique et aux communications. Il participe également aux activités reliées à la gestion documentaire, à la logistique, à divers mandats en relations avec les municipalités, les citoyens, les organismes et les fournisseurs.

#### **PRINCIPALES TÂCHES:**

- participe à l'attraction de la main d'œuvre en favorisant la concertation des organismes du milieu et la mise en œuvre du plan d'action sur l'attraction de la main d'œuvre sur le territoire de la MRC des Laurentides;
- collabore à la réalisation des stratégies de communication et d'information pour les différents services de la MRC des Laurentides (plan de communication, échéancier, documentation, promotion, etc.);
- participe, sur demande, aux réunions des directeurs généraux, aux conférences et points de presse ainsi que toutes autres réunions et tous événements où sa présence est utile;
- collabore au développement, à la réalisation et la mise à jour des outils de communications internes et externes tels que (mais sans limitation) site web, conférence, communiqué de presse, avis, dépliant, bulletin, sondage, activités spéciales, etc.
- agit à titre de personne ressource en ce qui a trait à la plateforme Découvrir et en assure la mise à jour;
- participe à l'analyse de la couverture médiatique de la MRC des Laurentides;
- participe à la préparation et à la rédaction des documents requis pour les réunions (ordre du jour, procès-verbaux, résolution, règlement, documents de support);
- collabore à la logistique entourant la tenue de réunions et de séances de formation (incluant la réservation de salles et du matériel) en tenant compte des objectifs établis, des besoins didactiques et des dispositions protocolaires;
- participe à l'élaboration d'outils de travail, de politiques et procédures administratives.

**Lieu de travail, salaire et horaire :** Bureau de la MRC des Laurentides, 1255 chemin des Lacs, St-Faustin-Lac-Carré, J0T 1J2. Salaire horaire de 18.16\$. La semaine de travail est du lundi au jeudi (33 heures par semaine), sauf exceptions.

#### **Formation et qualifications exigées :**

- Être étudiant dans le domaine des communications durant la période d'embauche;
- Excellentes capacités de rédaction avec différents tons ou styles adaptés au public visé;
- Disponibilité à travailler à l'extérieur des heures régulières de travail;
- Bonne connaissance et expérience relativement au Web et aux médias sociaux;
- Bonne connaissance et expérience relativement à l'organisation d'événements;
- Maîtrise de l'environnement Windows (Word, Excel, PDF, PowerPoint);
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Avoir un permis de conduire classe 5 valide.

#### **Qualités recherchées:**

- Autonomie, professionnalisme et discrétion;
- Habilité à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Comprend les stratégies entourant les médias sociaux;
- Possède un intérêt important pour la politique et l'actualité;
- Connaissance du milieu municipal et de la gestion documentaire: un atout.

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 14 mai 2019** à l'attention de madame Sophie Prioleau, Coordinatrice service administratif et ressources humaines en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à [rh@mrclorentides.qc.ca](mailto:rh@mrclorentides.qc.ca).

Note : Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.