



Coordonnateur / coordonnatrice aux communications
Service des communications et des relations publiques
Poste cadre régulier – Temps plein

À propos de Mont-Tremblant :

S'établir à Mont-Tremblant, des choix... peu importe votre

NATURE : bord de l'eau, montagne, milieu naturel, urbain et villageois. Un terrain de jeux à ciel ouvert !

La Ville de Mont-Tremblant déborde d'activités sportives et culturelles : pistes cyclables, de ski de fond, de raquette, de randonnée pédestre, complexe aquatique aréna, circuit d'entraînement pour vélo, course à pied, natation, parc récréatif de vélos, golfs, salles d'exposition, salle de spectacles, bibliothèques, spectacles en plein air, marché d'été et plus encore.

Une ville pour tous avec ses garderies, écoles primaires, école secondaire, Centre collégial, centre de formation professionnelle, Université du 3^e âge.

Changer de NATURE, c'est facile avec le transport en commun de Mont-Tremblant et la carte *Vivre Mont-Tremblant*.

Notre mission :

Ville centre, ouverte sur le monde, ayant à cœur la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes, dont la mission est d'offrir des services efficaces, efficients et diversifiés afin d'assurer l'épanouissement et le sentiment d'appartenance.

Elle favorise l'équilibre et l'harmonie dans toutes ses sphères d'intervention.

Elle améliore de façon constante l'expérience Mont-Tremblant et encourage un mode de vie sain et actif.

Elle assure la mise en valeur de son patrimoine naturel, culturel et bâti.

Elle se base sur les principes de développement durable afin d'assurer une économie forte et variée de son territoire.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 31 décembre 2019.

Par la poste :

Service des ressources humaines
Affichage 2019-75-COM
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel :

ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant. Seules les personnes retenues seront contactées.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité de la directrice du Service des communications et des relations publiques, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications travaille en étroite collaboration avec la directrice, et ce, dans le but d'assurer la qualité des dossiers liés aux communications, aux relations publiques, ainsi qu'à la visibilité de la Ville de Mont-Tremblant.

La personne dirige et supervise le personnel sous son autorité. Elle participe à la rédaction des politiques et des plans de communication et coordonne leur mise en application. Elle rédige les communiqués de presse, allocutions et notes de service. Elle coordonne l'envoi des communiqués de presse aux médias et les notes de service à l'interne. Elle rédige les plans média et coordonne leur mise en application. Elle rédige les publicités et corrige celle des autres services et coordonne le placement publicitaire auprès des différents médias. Elle vulgarise et corrige tous documents provenant des autres services. Elle effectue des recherches et compile les informations de divers dossiers afin de répondre adéquatement aux demandes d'élus, de médias, de citoyens et des services municipaux. Elle coordonne la conception, la rédaction et la distribution du journal interne et du journal *Le Tremblantois* destiné aux citoyens et citoyennes. Elle coordonne l'organisation des événements protocolaires et de relations publiques. Elle apporte aide, support et conseil aux autres services lors de la tenue d'événements. Elle effectue l'achat et l'inventaire des objets promotionnels et des supports de visibilité de la Ville. Elle coordonne le comité du journal des employés. Elle assure une présence lors d'activités, d'événements et d'inaugurations hors des heures régulières de travail. Elle assure la relève de la directrice du service et agit comme personne-ressource en cas d'absence. Elle assiste et collabore à la préparation des prévisions budgétaires. Elle collabore à tout autre dossier et projet de la Ville de Mont-Tremblant.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications effectue toutes tâches connexes.

Exigences :

Savoir :

- Détenir un baccalauréat (BAC) en communication.
- Posséder une excellente capacité de rédaction.
- Posséder un bon esprit de synthèse et de vulgarisation.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et une connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 2010.
- Avoir une connaissance du domaine municipal est un atout.

Savoir-faire :

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des communications.

Savoir-être :

- Faire preuve de créativité.
- Avoir le souci du détail et de la qualité.
- Avoir un esprit d'équipe et une facilité d'adaptation.
- Faire preuve d'initiative, de jugement, de rigueur et d'autonomie.
- Démontrer une capacité de travailler sous pression.
- Être disponible en dehors des heures régulières de travail .