

ADJOINTE AUX COMMUNICATIONS

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!

Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc et à quelques minutes de la Station touristique Mont Tremblant. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités et villes constituantes et plusieurs organismes apparentés représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable du soutien des dossiers administratifs et des communications de la direction générale. Il coordonne également la gestion documentaire et divers mandats en relation avec les municipalités, les citoyens, les organismes, les fournisseurs ainsi que d'autres tâches qui lui sont attribuées par le directeur général.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :

- 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.) et mets en œuvre les stratégies de communication;
- organise et coordonne la logistique pour certains événements d'envergure;
- 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, sur demande, aux séances du conseil des maires, aux réunions des directeurs généraux, aux conférences et points de presse ainsi que toutes autres réunions et tous événements où sa présence est utile;
- recueille, analyse, commente, rédige et diffuse l'information jugée pertinente par la direction générale et le cas échéant, réfère les personnes aux ressources appropriées;
- s'assure d'une collaboration des médias et analyse la couverture médiatique de la MRC des Laurentides;
- s'assure de la diffusion des documents devant être accessibles aux termes de tout règlement du gouvernement adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- participe au suivi de dossiers et projets de la direction générale;
- effectue les tâches normales de secrétariat et assure le lien avec les clientèles et les partenaires concernées (citoyens, municipalités, ministères, organismes, etc.) tel que l'accueil des visiteurs, la réception des appels, le traitement du courrier et la production de divers documents;

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

Lieu de travail : Bureau de la MRC des Laurentides, 1255 chemin des Lacs, St-Faustin-Lac-Carré, J0T 1J2

Salaire, avantages sociaux et horaire de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail est du lundi au jeudi soit 4 jours par semaine (33 heures), sauf exceptions.

Formation et qualifications exigées :

- Connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC);
- Avoir acquis plus de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellentes capacités de rédaction avec différents tons ou styles adaptés au public visé;
- Disponibilité à travailler à l'extérieur des heures régulières de travail;
- Excellente connaissance et expérience relativement au Web et aux médias sociaux;
- Excellente 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;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Avoir un permis de conduire valide.

Qualités recherchées:

- Grande autonomie, initiative, professionnalisme et discrétion;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités, ainsi qu'une très bonne gestion du stress);
- Comprend les stratégies entourant les médias sociaux;
- Possède un intérêt important pour la politique et l'actualité;
- Sens du jugement;
- Connaissance du milieu municipal : un atout.

Début de l'emploi : Mars 2020

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 5 mars 2020** à l'attention de madame Nancy Pelletier, directrice générale en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à rh@mrclaurentides.qc.ca.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.