

## ÉTUDIANT.E AUX COMMUNICATIONS

*Poste étudiant, temps plein (durée de 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 de la directrice générale, l'étudiant.e en communications offre un soutien pour les dossiers de communications de la direction générale et autres tâches qui lui sont attribuées. La personne participe également à divers mandats en relation avec les municipalités, les citoyens, les organismes et les fournisseurs. Il s'agit d'un emploi étudiant financé par Emploi été Canada.

Plus précisément, l'étudiant.e contribue de manière concrète :

- Aux activités de communication habituelles de la MRC ;
- Au développement de contenu et à la diffusion sur le Web et les réseaux sociaux ;
- À la tenue d'une revue de presse ;
- À l'archivage de documents ;
- À la rédaction de communiqués, de textes d'information sur nos activités destinées à nos municipalités, partenaires, ou autres et de plusieurs autres documents corporatifs ;
- Accompagnement des différents services de la MRC en matière de communication et de préparation d'activités et d'événements ;
- Aux activités reliées à la Caravane de l'emploi ;
- À la préparation et à la rédaction des documents requis pour les réunions (ordre du jour, procès-verbaux, résolution, règlement, documents de support) ;
- À toutes autres tâches connexes tout aussi diversifiées au sein de la MRC des Laurentides.

**Lieu de travail :** Bureau de la MRC des Laurentides, 1255 chemin des Lacs, St-Faustin-Lac-Carré, J0T 1J2 ou tous lieux d'événements.

**Salaire :** Salaire horaire de 20.83 \$

**Horaire de travail :** La semaine de travail est du lundi au jeudi (33 heures par semaine), sauf exception.

### Formation et qualifications exigées :

- Être à l'étude dans le domaine des communications ou domaine connexe durant la période d'embauche ;
- 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 et approche professionnelle ;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe ;
- Bonne habileté de communication orale ;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise ;
- Facilité à entrer en contact avec les gens ;
- Disponibilité à travailler à l'extérieur des heures régulières de travail ;
- Avoir des connaissances et expériences relativement au Web et aux médias sociaux (atout) ;
- Posséder un intérêt pour la politique et l'actualité.

Toute personne intéressée par ce poste étudiant et répondant aux exigences requises doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de madame Sophie Prioleau, coordonnatrice service administratif et ressources humaines en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à [rh@mrclaurentides.qc.ca](mailto:rh@mrclaurentides.qc.ca).

**Note :** seules les candidatures retenues seront contactées.