

Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant près de 95 000 habitants, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe de plus d'une trentaine de passionnés, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, ils contribuent à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant, d'un horaire flexible de 35 heures par semaine avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC est à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour pourvoir le poste de :

COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS (remplacement de congé de maternité)

En tant que titulaire de ce poste, vous devrez, de façon générale, élaborer et mettre en œuvre des politiques, des plans et des stratégies de communications internes et externes pour l'ensemble des activités de la MRC. Vous serez responsable de vous assurer que les messages de toutes sources de la MRC soient cohérents, de qualité et d'efficacité en vue de projeter une image juste et positive auprès du public. Sous la supervision de la directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Assurer un rôle-conseil stratégique en matière de communication;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication, notamment en gestion des matières résiduelles;
- Effectuer des recherches et développer des outils de communication, de sensibilisation et d'éducation s'adressant aux différents publics cibles;
- Concevoir, rédiger, réviser et produire des documents (communiqués, chroniques, rapports annuels, allocutions, brochures, etc.);
- Planifier et soutenir les activités de relations publiques de l'organisme (accueil, conférences de presse, partenariats, rencontres publiques, etc.);
- Assurer les relations avec les différents médias, traiter leurs demandes et veiller à la promotion des activités et des initiatives de la MRC;
- Assurer l'évolution et la mise à jour des sites Web et en superviser le contenu;
- Anticiper les besoins d'informations internes et externes;
- Assurer une veille médiatique et une vigie des meilleures pratiques;
- Veiller à l'application des normes graphiques dans tous les outils produits et proposer des gabarits;
- Collaborer avec les divers services de la MRC dans l'exercice de ses fonctions ainsi qu'avec les responsables des communications des municipalités locales du territoire;
- Rédiger les documents d'appels d'offres pour les dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par sa supérieure.

Compétences et exigences recherchées :

- Baccalauréat en communication ou tout autre domaine connexe;
- Expérience pertinente minimale d'un an;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit et être fonctionnel en anglais;
- Excellentes habilités en rédaction et lors de prise de parole en public;
- Discrétion, courtoisie, diplomatie, créativité et rigueur;
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation de l'information;
- Grand sens de l'organisation et orienté vers les résultats;
- Autonomie, bon jugement et aptitude à travailler avec un minimum de supervision;
- Habilités pour le travail d'équipe et bonnes aptitudes relationnelles;
- Connaissances de pointe des outils et des méthodes de communications;
- Excellentes connaissances et habiletés dans l'utilisation des logiciels de la suite Office ainsi que Canva, Wordpress, Adobe Acrobat DC et Adobe Premiere (un atout);
- Expérience dans le domaine des communications en milieu municipal constitue un atout important.

Conditions de travail :

- Poste surnuméraire à temps plein (environ 16 mois);
- Horaire de travail flexible sur 35 heures par semaine;
- Politique de télétravail;
- Début d'emploi : mars 2022;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite et assurance collective);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le 23 janvier 2022 en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

MRC de La Haute-Yamaska
Mme Marie-Claude Gauthier
76, rue Dufferin Granby (Québec) J2G 9L4
Télécopieur : 450 378-2465
Courriel : mcgauthier@haute-yamaska.ca

La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.