



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS ET AUX RELATIONS AVEC LES CITOYENS

Date d'affichage : 12 janvier 2023

Type de poste : syndiqué à temps plein et permanent

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente à la ville de Gatineau, le vaste territoire de 447 kilomètres carrés de Pontiac est délimité au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employés(e)s et accueille une population de plus de 6 000 résidents. Pontiac offre un milieu de vie attrayant et bucolique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le parc de la Gatineau. Ces derniers apprécient grandement de vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des nombreux avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Le préposé effectue divers travaux relatifs aux communications auprès des citoyens, des partenaires de la municipalité et du public en général, et à la diffusion des informations relatives aux activités régulières et aux projets spéciaux de la municipalité.

Il assiste le personnel-cadre et son équipe dans la préparation des documents et apporte son support au niveau administratif dans la logistique et les opérations des activités de son service.

Tâches et responsabilités

- Rédiger et réviser des documents ou données provenant des divers départements de la municipalité pour ensuite les afficher sur le site Web de la municipalité et autres modes de communications traditionnels;
- Traiter et réviser les ébauches de lettres, avis et autres documents destinés aux citoyens et aux partenaires en provenance de la direction générale et des divers départements de la municipalité;
- S'assurer que les lettres, avis et autres documents à publier respectent les règles et les procédures en matière de communication de la municipalité;
- Traduire du français à l'anglais et de l'anglais au français, les documents qui sont sous sa responsabilité et en provenance des départements de la municipalité pour ensuite, les intégrer au site Web ou les publier par l'entremise de modes de communications traditionnels;
- Transmettre par courriel à titre de rappel aux élus, certaines informations relatives aux communications auprès des citoyens et des partenaires;
- Traiter et acheminer au département pertinent, s'il y a lieu, les courriels en provenance des citoyens, des partenaires et du public en général;
- Produire à l'occasion de courts sommaires de documents d'information en français ou en anglais pour supporter les communications officielles de la municipalité ;
- Traiter et valider en étroite collaboration avec les départements de la municipalité les communiqués de la municipalité destinés aux médias ;
- Transmettre des informations au public via des envois postaux et/ou électroniques;
- Traiter et acheminer l'information à communiquer sur des projets particuliers ou des activités de relations publiques;

- Traiter et acheminer au département pertinent, s'il y a lieu, les demandes d'accès à l'information dans le cadre de la Loi d'accès à l'information du Québec et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chargé de l'analyse de cas et de la tenue du registre des demandes d'accès, et faire le suivi selon les délais prescrits par la Loi;
- Entretien des accès (clés à puce) aux divers édifices et des usagers du système d'alarme;
- Contacter le support technique pour le site internet et les techniciens en informatique;
- Produire cartes d'affaires pour employés;
- Accomplis sur demande de son supérieur immédiat toute autre tâche connexe ou similaire.

Exigences et qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou un diplôme professionnel en secrétariat ET détenir au moins six (6) mois d'expérience dans des fonctions similaires.
- Détenir un diplôme d'études secondaires ET détenir au moins deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.

OU

- Toutes autres combinaisons d'études et d'expériences jugées équivalentes seront étudiées.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, du logiciel Adobe Acrobat, JPEG, Word Press et Facebook;
- Avoir de l'aisance avec la technologie informatique ;
- Faire preuve de rigueur et être proactif ;
- Porter attention aux détails ;
- Aimer travailler en équipe;
- Être axé sur le service à la clientèle.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste syndiqué à temps plein du lundi au vendredi de 8 h à 16 h équivalent à 35 heures par semaine. Le salaire annuel de cet emploi varie de 46 974 \$ à 57 075 \$ selon la convention collective en vigueur, qui vient à terme en 2023. Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste Préposé(e) aux communications et aux relations avec les citoyens dans l'objet de votre courriel, et ce avant le 2 février 2023, à 16 heures.

Veuillez adresser votre correspondance à emplois@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste :

Suivant l'adoption d'une résolution d'embauche du conseil municipal.