



OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

PRÉPOSÉ(E) AUX COMMUNICATIONS

Date d'affichage : 27 avril 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/la préposé(e) 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/elle 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

- Assure le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des communications (réseaux sociaux, site Internet de la Municipalité, affichage dynamique, bulletin municipal, etc.) dans le cadre d'une approche contribuant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services aux citoyens;
- Planifie, coordonne et diffuse l'ensemble des communications municipales en collaboration avec l'ensemble des services municipaux;
- Assure la gestion du site Internet et des médias sociaux;
- Assure le respect des normes graphiques lors de la réalisation de divers outils;
- 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.

OU

- 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 17 mai 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.