



Offre d'emploi

AGENT(E) AUX COMMUNICATIONS ET AU DÉVELOPPEMENT

Sous la supervision de la direction générale, le mandat du titulaire de l'emploi de ce nouveau poste sera, de façon générale, de dynamiser et accroître le développement de la municipalité de Saint-Jude et d'améliorer les communications avec les citoyens. Cette personne assumera un leadership dans la planification et la coordination des dossiers de développement de la municipalité.

Plus précisément, les principales responsabilités seront :

- Assurer la communication et la promotion des programmes et services de la Municipalité ;
- Élaborer et mettre en place des stratégies de communication avec les citoyens ;
- Guider la municipalité et les comités locaux dans leurs projets ;
- Stimuler et encourager les actions du milieu ;
- Mobiliser le milieu autour d'enjeux et de projets rassembleurs ;
- Anticiper le développement ;
- Dégager des stratégies et des priorités ;
- Proposer des solutions et évaluer les retombées ;
- Élaborer et présenter des demandes de subvention en fonction des projets et des programmes disponibles ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme collégiale complété en marketing, en communication, en développement local, régional, ou social, en administration, en sociologie, en aménagement du territoire ou tout autre domaine pertinent ;
- La connaissance des enjeux de la ruralité et du milieu municipal (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Aptitudes à communiquer, à tisser des liens et à développer un climat de confiance avec les acteurs du milieu ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et des médias sociaux ;
- Personne autonome, débrouillarde, créative, dynamique et innovatrice ;
- Esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Date d'entrée en fonction : À déterminer
- Durée : Poste permanent
- Horaire : 4 jours / semaine (30 heures), horaire flexible
- Salaire : À déterminer selon qualifications et expérience
- Lieu de travail : Principalement en télétravail
- Avantages sociaux compétitifs

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation **avant le 27 mai 2022**, par courriel, à madame Julie Clément, directrice générale de la municipalité de Saint-Jude à l'adresse courriel dgstjude@mrcmaskoutains.qc.ca

Merci de l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue, seront contactées.