



Municipalité de  
**MONT-BLANC**

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS

---

Mont-Blanc est une municipalité dynamique et en plein développement, avec comme objectif d'offrir aux blanchmontois et blanchmontoises des services de première qualité. Inspirée par le désir d'offrir une ambiance de travail conviviale et stimulante, l'esprit d'équipe et la collaboration constituent la force de l'organisation. La Municipalité a à cœur le développement des connaissances et des compétences de ses employés, leur permettant de s'épanouir et de se surpasser dans leur milieu de travail.

#### TYPE DE POSTE

Cadre - permanent à temps plein (35 heures/semaine – 4 jours et demi – congé le vendredi après-midi)

#### RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, le coordonnateur aux communications planifie et développe les stratégies de communication de la municipalité. Il coordonne et réalise l'ensemble des tâches liées à la production des outils de communication, à la gestion et conceptualisation du site Internet et des médias sociaux et assure la liaison avec les médias traditionnels.

#### PRINCIPALES TÂCHES :

- Développer, conseiller, soutenir et mettre en œuvre les diverses stratégies et plans de communication ou de marketing de la municipalité
- Assurer la coordination et la gestion administrative relatives à chacune des étapes du processus de la production des dossiers de communications sous sa responsabilité, notamment : élaborer et gérer les échéanciers de production des projets, assurer le suivi budgétaire des divers projets, transiger avec les fournisseurs et contrôler la qualité des produits finis
- Participer à la préparation et au contrôle budgétaire, évaluer les besoins budgétaires reliés aux documents et estimer le coût de production des publications de la municipalité
- Être responsable de la conception et de la réalisation des documents internes et externes d'information et en assurer le respect des normes graphiques et la qualité de la langue française
- Développer et créer des outils de promotion et de communication pour les activités de la Municipalité
- Gérer l'actualisation de la banque de photos de la municipalité
- Accomplir les tâches inhérentes au rôle du responsable de la mission communication du plan de mesures d'urgence
- Concevoir des documents destinés au grand public tels que des dépliants et des affiches et contribuer à la coordination de toutes les étapes menant à leur production
- Administrer, coordonner et planifier le développement du site Internet de la municipalité et assurer la qualité des informations s'y retrouvant, et ce, en collaboration étroite avec les autres services

- Rédiger des communiqués, allocutions, chroniques et divers textes sur les activités municipales et communications des élus et diffuser l'infolettre municipale
- Organiser des événements et conférences de presse et assurer les relations de presse en collaboration étroite avec les directeurs de services
- Effectuer une veille des médias sociaux et répondre aux questions et commentaires des citoyens
- Administrer le système informatisé d'alerte et de notification de masse (situations d'urgence)
- Effectuer toutes autres tâches inhérentes à cette fonction et/ou requises par son supérieur

## EXIGENCES

- Baccalauréat en communication ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente, entre autres : DEC en communication et médias
- Une connaissance du domaine municipal est un atout majeur;
- Excellente capacité de rédaction et excellente maîtrise de la langue française;
- Bonne connaissance de la suite office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc)
- Bonne connaissance des outils technologiques pertinents à la fonction communications (WordPress, Mailchimp, Facebook, Canva, etc)

## QUALITÉS ESSENTIELLES

Fort sens du service aux citoyens, bonne capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation, débrouillardise, discrétion, polyvalence et sens de l'organisation et de la planification. Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et esprit d'équipe. Autonomie, créativité, collaboration, initiative, curiosité, rigueur et respect des échanciers.

## CONDITIONS SALARIALES

- Poste permanent à temps plein
- 35 heures/semaine
- Salaire et avantages sociaux selon la politique du personnel cadre en vigueur, notamment REER, assurances collectives (médicale et dentaire), programme d'aide aux employés et télémédecine

Faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant le concours auquel vous soumettez votre candidature, **au plus tard le 24 janvier 2025**, avant 16h à l'adresse suivante :

## CONCOURS : COORDONNATEURS AUX COMMUNICATIONS

Municipalité de Mont-Blanc  
100 Place de la Mairie  
Mont-Blanc (Québec) J0T 2G0  
Courriel : [adjointe@mont-blanc.quebec](mailto:adjointe@mont-blanc.quebec)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue recevront une réponse.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.