



MUNICIPALITÉ DE
MUNICIPALITY OF
MILLE-ISLES

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DES LOISIRS

La municipalité de Mille-Isles est à la recherche d'une personne dynamique et enthousiaste pour combler le poste de responsable des communications et des loisirs.

NATURE DU TRAVAIL

La personne qui occupe cette fonction travaille sous la responsabilité de la directrice générale et secrétaire-trésorière. Elle constitue un contact essentiel entre la municipalité et la population. Elle est responsable des communications et de l'image de la municipalité. Elle devra élaborer, mettre en œuvre, coordonner et évaluer les événements, les activités et la politique en matière de loisirs et de vie communautaire. Elle structure et anime des rencontres de travail, elle favorise la concertation et la collaboration des interventions et donne un soutien aux comités. Elle doit agir dans un esprit d'équipe et d'entraide. Elle est au contact des citoyens et se doit de faire preuve d'entregent et d'un service à la clientèle exemplaire.

Responsabilités spécifiques

- Gérer l'organisation des communications de la municipalité ;
- S'assurer que l'image de la municipalité, via les différentes formes de communication, soit toujours impeccable (correction de texte, mise en page, etc.) ;
- Préparer la publicité des diverses activités municipales ;
- Assumer les tâches de réceptionniste lors d'absences de la technicienne administrative.
- Préparer les réponses aux demandes faites par la loi d'accès à l'information ;
- Responsable de l'adresse courriel info@mille-isles.ca (répondre aux demandes ou rediriger la demande à la personne concernée) ;
- Traduire divers documents municipaux incluant, entre autres, l'ordre du jour, le projet de procès-verbal des séances du conseil, les articles de l'info Mille-Isles ;
- Communiquer avec les diverses départements pour connaître les événements à venir et les diffuser dans le bulletin, sur le site web et par message d'intérêt public au besoin ;
- Rédiger les divers communiqués et avis ainsi que les articles à publier dans les « Info Mille-Isles » ;
- Préparer les éditions du journal municipal « Info Mille-Isles » et superviser ou valider tout autre publipostage ;
- Voir à mettre à jour le site Web de la municipalité ;
- Acheminer l'information à la liste d'envoi de messages d'intérêt public ;
- Planifier, organiser, superviser et animer les événements et activités de loisirs de la municipalité ;
- Appuyer et orienter les organisations locales en matière de loisirs ;
- Préparer des prévisions budgétaires pour assurer la réalisation des activités reliées aux loisirs et à la culture ;
- Faire des recommandations à la direction générale concernant les loisirs ;
- Assurer un lien avec les autres municipalités et au besoin siéger sur divers comités inter-municipaux lorsque délégué par son supérieur immédiat ;
- Rechercher et compléter des demandes de subvention et les rapports qui s'y rattachent dans les délais requis et en remettre copie à son supérieur immédiat ;
- Demander des soumissions pour les besoins des loisirs ;

- Planifier et procéder aux achats selon les prévisions budgétaires annuelles prévues ou autorisées ;
- Consulter les autorités gouvernantes, MRC, organismes et agences sur les politiques de développement et sur les besoins dans le domaine des loisirs ;
- Siéger sur le comité MADA et Politique Familiale ;
- Mettre sur pied ou agir à titre de référence auprès des comités de bénévoles pour les activités de loisirs ;
- Préparer les rencontres des comités et faire les comptes rendus ;
- Participer aux différentes activités de loisirs et de culture de la municipalité ;
- Assurer le suivi du plan d'action annuel du comité municipalité amie des aînés et la politique familiale ;
- Une fois ses tâches prioritaires complétées, elle pourra assumer toutes autres tâches et responsabilités connexes confiées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Posséder diplôme d'études collégiales en loisir, en technique de bureautique ou une discipline connexe ;
- Minimum de 1 an d'expérience pertinente dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal;
- Habileté à planifier et organiser;
- Être excellent communicateur autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne capacité de rédaction;
- Faire preuve de jugement et de rigueur;
- Capacité de travailler en équipe;
- Leadership, polyvalence et autonomie;
- Capable de travailler sous pression;
- Bonne connaissance des logiciels usuels de la série Microsoft;
- Être flexible à l'égard des horaires de travail (soirs et fins de semaine).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire est établi entre 19.75 \$/h et 26.68 \$/h.

L'horaire régulier est de 4 jours semaine, du lundi au jeudi entre 7 h 45 et 16 h 30

Les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la municipalité.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 25 août 2017.

Par la poste

Municipalité de Mille-Isles

Attn : Sarah Channell

Poste de Responsable des communications et des loisirs

1262 chemin de Mille-Isles

Mille-Isles (Québec) J0R 1A0

Par courriel : schannell@mille-isles.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Vous devez spécifier dans votre demande d'emploi le nom du poste : Responsable des communications et des loisirs

Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec Madame Sarah Channell au : (450) 438-2958.