



---

## **Directeur(trice) des communications et de l'approche citoyenne**

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Poste :</b>              | Permanent / Cadre             |
| <b>Service municipal :</b>  | Administration/Communications |
| <b>Supérieur immédiat :</b> | Direction générale            |

---

La Municipalité de Mille-Isles est à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour combler le poste permanent de directeur(trice) des communications et de l'approche citoyenne.

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le directeur des communications et de l'approche citoyenne agit sous la responsabilité de la direction générale dans tous les mandats qui lui sont confiés. Le titulaire de ce poste représente un contact essentiel entre la Municipalité et la population. La qualité de l'accueil et du traitement offert aux citoyennes et citoyens est d'une importance capitale. La personne doit agir dans un esprit d'équipe et d'entraide. De plus, elle élabore, met en œuvre, supervise et évalue les outils, activités et politiques en matière d'administration et de communications dans le but d'optimiser l'approche citoyenne dans tous les secteurs de la Municipalité.

### **Responsabilités spécifiques**

- Gérer l'organisation des communications de la Municipalité et du contenu du site internet, de la page Facebook, de l'Info Mille-Isles et de l'infolettre ;
- Rédiger et traduire divers documents municipaux dont, entre autres, les procès-verbaux des séances du conseil municipal, les communiqués, les avis et les articles à publier dans les plateformes de communications ;
- Développer des stratégies de communication efficaces afin de s'assurer que l'image de la Municipalité soit toujours impeccable ;
- Préparer les éditions du journal municipal « Info Mille-Isles » et superviser ou valider tout autre publipostage ;
- Assumer les tâches nécessaires au bon fonctionnement administratif des divers services de la Municipalité ;
- Afficher et publier divers avis publics et règlements municipaux conformément à loi ;
- Coordonner la conservation et la consultation des archives de la Municipalité conformément à loi ;



- Consulter les autorités gouvernantes, MRC, organismes et agences sur les politiques de développement, les subventions admissibles et sur les besoins dans le domaine des communications et de l'administration ;
- Assurer un lien avec les autres municipalités et au besoin siéger sur divers comités intermunicipaux ou régionaux, lorsque délégué par son supérieur ;
- Agir à titre de chargée de projets dans les mandats confiés par la direction générale et assurer le suivi de ces projets ;
- En collaboration avec la direction générale, préparer des prévisions budgétaires pour assurer la bonification des communications.

#### **Formation académique**

Baccalauréat en communication, en administration ou autre domaine relié à la fonction ;  
Toutes formations et expériences pertinentes seront aussi considérées.

#### **Autres connaissances**

Connaissances de la Suite Office  
Connaissances des logiciels municipaux (*un atout*)  
Détenir un permis de conduire valide

#### **Langues parlées et écrites**

Français excellent  
Anglais excellent

#### **Expérience antérieure**

Minimum de cinq (5) années dans le domaine municipal, dont un minimum de trois (3) années en gestion et/ou en communication

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaire régulier de quatre (4) jours par semaine.

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

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à monsieur Pierre-Luc Nadeau d'ici le 25 mai 2023, à 13h30, par courriel à l'adresse : [plnadeau@mille-isles.ca](mailto:plnadeau@mille-isles.ca)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.