



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) en communication

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : la culture, l'aménagement du territoire, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles et, depuis le mois de janvier 2019, le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités de la MRC, les citoyens et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRC est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée afin de pourvoir un poste régulier à temps plein d'agent(e) en communication graphique et numérique.

Sommaire de la fonction

Relevant de la conseillère en communication du Service des communications et des affaires publiques, vous contribuerez à l'élaboration et à la réalisation d'outils de communication et à divers travaux à caractère technique et artistique, notamment dans le domaine des communications numériques et traditionnelles, et ce, pour atteindre les objectifs stratégiques de la MRC. Vous participerez activement à la réalisation, à la conception graphique, à la rédaction, à la mise à jour et à la diffusion de différents outils de communication destinés aux différentes clientèles de la MRC. La personne en poste exécutera les actions ciblées dans le plan d'action et de communication.

Principales responsabilités

- Concevoir et réaliser le graphisme des documents numériques et imprimés et effectuer les différentes déclinaisons.
- Participer à la recherche, au développement, à la rédaction, à la révision et à la diffusion des outils de communication et de divers documents.
- Administrer le site Internet, rédiger des actualités et effectuer les mises à jour.
- Intégrer l'ensemble des modifications des contenus et des visuels sur le site Internet et les différents modules du site Internet.
- Assurer la cohérence visuelle et ergonomique des réalisations et veiller au respect des normes graphiques et de la signature institutionnelle pour chacun des projets.
- Préparer les fichiers pour impression et coordonner le processus d'impression avec les fournisseurs en garantissant le respect des lignes directrices de production.
- Animer, en collaboration avec ses collègues, les comptes de l'organisation sur les médias sociaux et y assurer une vigie.
- Collaborer à la réalisation des activités de communication et à l'organisation des événements de relations publiques.
- Agir à titre de photographe lors d'événements.
- Toutes autres tâches concernant les communications et le marketing.

Qualités et aptitudes

- Sens développé de l'organisation et proactivité.
- Grande créativité.
- Rigueur et souci du détail.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Excellente gestion du temps et des priorités.
- Bonne gestion du stress, facilité d'adaptation, autonomie et flexibilité.

Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en graphisme, design graphique, communication profil médias interactifs ou multimédias et posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente en graphisme ou en communication numérique.
- Maîtriser de façon avancée les logiciels de la suite Adobe (InDesign, Illustrator et Photoshop) et les plateformes Web, telles que Wordpress et Mail Chimp.
- Démontrer une connaissance approfondie en gestion des réseaux sociaux et des outils de performance (gestionnaire de publicité Facebook et Google Analytics).
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale. Connaissance de la langue anglaise, un atout.
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office.
- Détenir un permis de conduite de classe 5.
- Intérêt pour la photographie, un atout.
- Connaissance du milieu municipal, un atout.
- Connaissance du territoire de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu, un atout.

Période d'affichage

Jusqu'au 26 avril 2019.

Conditions de travail

- 33,75 heures par semaine. Être disponible à travailler, selon les besoins, en dehors des heures de bureau.
- Lieu de travail : 255, boulevard Laurier, à McMasterville.
- Horaire flexible.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Salaire : en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Evelyne D'Avignon, directrice générale de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 26 avril 2019, à 12 h, soit par courriel, info@mrcvr.ca, ou par la poste, à l'adresse suivante :

M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7
Courriel : info@mrcvr.ca
Télécopieur : 450 464-3827

Avec la mention : Agent(e) en communication

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.