



AGENT(E) DE COMMUNICATION, GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le logement social et le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités et les villes de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un emploi temporaire d'agent(e) de communication, gestion des matières résiduelles pour se joindre à l'équipe.

Sommaire de la fonction

Relevant de la personne responsable du Service des communications et affaires publiques de la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR), la personne désignée participe à la réalisation de différents mandats et projets communs en communication, déterminés par le comité de travail formé des responsables de la MRCVR, de la MRC de Marguerite-D'Youville et de la MRC de Rouville.

Elle est appelée à travailler notamment sur des mandats de communication en lien avec les activités de la Société d'économie mixte de l'est de la couronne sud (SÉMECS), à développer des outils de sensibilisation en gestion des matières résiduelles et est impliquée, selon les besoins, dans tout autre projet de communication touchant la gestion des matières résiduelles des territoires des trois MRC.

Principales responsabilités

Volet support aux services des MRC

- Développer et assurer l'application d'une politique de communication en lien avec la gestion des matières résiduelles.
- Assurer un rôle-conseil stratégique en matière de communication en analysant les outils actuels, les besoins et proposer des recommandations.
- Assurer et/ou participer à la réalisation de projets permettant de promouvoir la notoriété et les activités des MRC en lien avec les matières résiduelles.
- Être responsable de l'organisation, de l'élaboration et de la production d'outils nécessaires à la réalisation d'activités de communication.
- Lorsque requis, collaborer dans le cadre de la préparation d'outils de présentation, tels que des présentations visuelles « PowerPoint ».

Volet médias

- Recevoir, analyser et traiter les demandes médiatiques en assurant une cohérence dans les messages diffusés soit : rédaction de communiqués de presse, de bulletins d'information, de dépliants, d'invitations, de discours, etc.
- Produire des outils de communication et du contenu destinés aux différentes clientèles en relation avec les MRC et leurs responsabilités relatives à la gestion des matières résiduelles.

Volet site Internet et Intranet de la SÉMECS et des trois MRC

- Être à l'affût des dernières technologies et tendances en matière de gestion du contenu du site Internet et Intranet.
- Rédiger et mettre à jour les informations destinées aux sites Internet des MRC et aux autres médias électroniques pertinents, notamment le site www.monorganibac.ca.
- S'occuper de l'information à rendre disponible sur l'Intranet des élu(e)s municipaux de la SÉMECS.
- Effectuer toute autre tâche connexe à ses fonctions.

Qualités et aptitudes

- Excellent esprit d'initiative.
- Habilité marquée de communication autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne gestion du stress et tolérance au changement.
- Souci du détail.
- Excellente gestion du temps et des priorités.
- Autonomie.
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec les client(e)s externes.

Compétences requises

- Détenir au minimum un diplôme d'études universitaires (baccalauréat) en communication ou dans un domaine comparable ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience relié à l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, les principaux logiciels graphiques de la suite Adobe et WordPress.
- Excellente connaissance de la gestion de projets, des différents outils de communications et des médias sociaux.
- Permis de conduire requis pour l'emploi.
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.
- Avoir une connaissance des territoires des trois MRC constitue un atout.

Période d'affichage

Du 20 au 30 juillet 2021, 12 h.

Conditions de travail

- Emploi temporaire à temps plein pour une période de 12 mois.
- 33,75 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- 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 Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 30 juillet 2021, à 12 h, soit par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

MRC de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Agent(e) de communication, gestion des matières résiduelles

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

La MRC de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.