



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINT ADMINISTRATIF, RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS**

La Municipalité d'Ange-Gardien située en Montérégie, caractérisée par le dynamisme de ses secteurs agricole et commercial, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'Adjoint administratif, responsable des communications.

À ce titre, le candidat recherché devra fournir le support administratif au maire, à la directrice générale et secrétaire-trésorière, à la directrice de l'administration et à la directrice des loisirs, tout en assumant le leadership des communications et de l'information à l'interne et vers l'externe.

### **RESPONSABILITÉS**

#### **Soutien administratif de la mairie et de la direction générale**

- Effectue des tâches de soutien et de secrétariat reliées à la mairie et à la direction générale;
- Assure la gestion et le suivi de divers dossiers lui étant confiés;
- Voit à la préparation, à la correction, à la mise en page et à la transmission de divers documents et rapports;
- Effectue la gestion et le suivi des dossiers de règlements municipaux;
- Remplace la Perceptrice et secrétaire-réceptionniste en son absence.

#### **Soutien administratif à la direction des loisirs**

- Répond, conjointement avec la directrice du Service des loisirs, aux diverses demandes d'information des citoyens;
- Collabore au déroulement des inscriptions des activités organisées par le Service;
- Effectue la perception des recettes du Service et émet les relevés fiscaux échéants;
- Participe à l'élaboration des outils techniques permettant une gestion efficace des activités.

#### **Leadership des communications**

- Dirige toutes les étapes qui précèdent la publication et la distribution du journal mensuel aux citoyens;
- Assure la gestion du site internet et de la page Facebook de la Municipalité;
- Conçoit et rédige des communiqués de presse, articles, dépliants et bulletins de nature variée;
- Aide à la planification du déroulement des réceptions civiques, conférences de presse et autres événements spéciaux;

- Vulgarise l'information et révise la qualité rédactionnelle des textes et publications destinées aux citoyens ou autres intervenants externes;
- Apporte un support en communication aux Services de la Municipalité.

### **EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, jumelé à une formation et/ou de l'expérience en communication;
- Expérience pertinente de 3 ans (dans le domaine municipal un atout);
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles;
- Capacité à concevoir le design graphique de publications;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, **Publisher**), ainsi que de l'univers internet;
- Polyvalence;
- Sociabilité et entregent;
- Autonomie;
- Créativité.

### **CONDITIONS**

Les conditions salariales du poste sont établies selon l'échelle salariale en vigueur, auxquelles s'ajoute une gamme complète d'avantages sociaux. L'horaire de travail est de 32 heures par semaine, du lundi au vendredi et peut parfois être variable selon les besoins des Services municipaux.

### **DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 26 octobre 2018** à :

Madame Brigitte Vachon  
Directrice générale  
Municipalité d'Ange-Gardien  
249, rue Saint-Joseph  
Ange-Gardien (Québec) J0E 1E0  
Courriel : b.vachon@municipalite.ange-gardien.qc.ca

*Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.*

*L'emploi du masculin n'est utilisé qu'afin d'alléger le texte.*