



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

201707-22

DIRECTEUR (TRICE) COMMUNICATIONS, LOISIRS, ÉVÉNEMENTS ET CULTURE

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson est à la recherche d'un gestionnaire chevronné et dynamique pour occuper le poste de directeur (trice) communications, loisirs, événements et culture. Relevant du directeur général, le directeur de ce service est responsable de la planification, de l'organisation et du contrôle de l'ensemble des activités reliées à son service. À ce titre, il soutient la direction générale en vue d'offrir un service amélioré à la population, de positionner la Ville sur l'échiquier régional, d'améliorer l'image et la notoriété de la Ville et de contrôler le déroulement des activités et événements relevant du service.

Il est également responsable de la préparation et du contrôle du budget de fonctionnement de son département, de l'évaluation des coûts et de l'efficacité des services offerts, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son service.

Résumé des fonctions :

- Évaluer et recommander les stratégies de communication les plus efficaces pour assurer une bonne diffusion de l'information et accroître la notoriété de la Ville ;
- Concevoir, rédiger et/ou contrôler les documents officiels et promotionnels de la Ville tels que le bulletin municipal, les communiqués de presse, les documents promotionnels, allocutions ;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les médias ;
- Contrôler l'harmonisation de tous les documents municipaux en collaboration avec le personnel de tous les services et en assurer le suivi ;
- Gérer les sites Internet et médias sociaux de la ville ;
- Gérer les activités de la bibliothèque, du centre de conditionnement physique, du camp de jour, de la plage, de l'animation dans les parcs, du débarcadère pour bateaux et du Pavillon Violette-Gauthier ;
- Assurer une vigie des divers programmes de subvention et préparer les demandes de subventions ;
- Participer à la gestion et la réalisation de projets structurants ;
- S'impliquer dans différents comités ;
- Toutes autres tâches connexes

Qualifications et exigences :

Posséder un BAC dans un domaine approprié ;

Posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires, dont trois (3) ans en milieu municipal ;

Faire preuve d'une grande autonomie, de jugement et d'initiative ;

Être organisé, structuré et en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois dans les délais prescrits ;

Maîtrise du français parlé et écrit ;

Maîtrise de la suite informatique OFFICE et des outils Internet ;

Connaissance des logiciels Photoshop, InDesign, Publisher, Illustrator, un atout ;

Outre ces exigences, cette personne possède un sens aigu du service à la clientèle et est capable de travailler en équipe, de bien gérer le stress et d'établir ses priorités. Elle a également de fortes aptitudes en gestion du personnel notamment dans un contexte syndiqué et dans l'élaboration et le suivi rigoureux des budgets et de la gestion des achats.

Poste permanent – temps plein – 35 h/semaine. Être disponible pour travailler des soirs et/ou des fins de semaine ;

Conditions de travail et avantages sociaux concurrentiels. Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 9 août 2017** à l'attention de :

Mme Myrienne Mailhot, adjointe au maire et à la direction générale

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

Poste # 201707-22

88, chemin Masson

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Québec) J0T 1L0

Courriel : adj-maire@lacmasson.com