



OFFRE D'EMPLOI

201805-22

DIRECTEUR COMMUNICATIONS, LOISIRS, ÉVÉNEMENTS ET CULTURE REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson est à la recherche d'un gestionnaire chevronné et dynamique pour occuper, pour la durée d'un remplacement d'un congé de maternité, le poste de directeur communications, loisirs, événements et culture. Relevant de la directrice générale, 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.

Aperçu 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, les allocutions ;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les médias ;
- Contrôler l'harmonisation des documents municipaux en collaboration avec le personnel de tous les services et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi de la politique de soutien aux organismes, dont la gestion des demandes d'aide financières ;
- Procéder à la refonte du site Internet ;
- Gérer le site Internet et médias sociaux de la Ville ;
- 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 ;
- Effectuer 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 deux (2) 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 ;
La connaissance des logiciels Photoshop, InDesign, Publisher, Illustrator est 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.

Traitement : Entre 29 \$/h et 34 \$/h
Conditions de travail et avantages sociaux concurrentiels.

Heures de travail : 35 heures/semaine. Être disponible pour travailler des soirs et/ou des fins de semaine (occasionnellement).

Durée de l'emploi : Remplacement – temps plein
De ± 18 juin 2018 au ± 28 juin 2019

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 3 juin 2018** à l'attention de :

Mme Julie Forgues, directrice générale
Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
Poste # 201805-22
88, chemin Masson, Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Québec) J0T 1L0
Courriel : dirgenerale@lacmasson.com