



MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN
5 rue Gale
Ormstown, Qc J0S 1K0
www.ormstown.ca

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller aux communications

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du Directeur général, le conseiller aux communications est responsable de toutes les activités de communications au sein de la Municipalité, que ce soit pour de l'information destinée au grand public, les communications internes, les relations avec les médias, la gestion du site web et des réseaux sociaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Développement de Stratégies de Communication et image de marque :

- Mettre en œuvre des plans de communication pour promouvoir les initiatives, les projets et les événements municipaux.
- Mettre en application des stratégies de communication pour gérer et renforcer l'image de marque de la municipalité.
- S'assurer que toutes les communications publiques reflètent les valeurs et les objectifs de la municipalité.

Création de Contenus :

- Rédiger et éditer des communiqués de presse, des bulletins municipaux, des articles pour le site web, des newsletters, et autres documents de communication.
- Créer et gérer le contenu de l'ensemble des réseaux sociaux de la municipalité.

Gestion des Médias et des réseaux sociaux :

- Etablir et maintenir des relations avec les médias locaux et régionaux, les entreprises locales et les organisations communautaires.
- Organiser des conférences de presse, des entrevues et des points de presse pour diffuser des informations importantes.
- Superviser les comptes de réseaux sociaux de la municipalité et interagir avec le public en ligne.
- Surveiller les discussions en ligne pour identifier et répondre aux préoccupations ou aux questions des résidents.
- Recueillir les commentaires et les retours d'information des citoyens et les transmettre aux responsables municipaux.

Communication de Crise :

- Collaborer au développement de plans de communication de crise pour gérer les situations d'urgence ou les incidents critiques.
- Agir sur demande comme porte-parole de la municipalité en période de crise, en fournissant des informations précises et opportunes.

Événements et Campagnes de Sensibilisation :

- Planifier et coordonner des événements publics, des campagnes de

MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN
5 rue Gale
Ormstown, Qc J0S 1K0
www.ormstown.ca

sensibilisation et des consultations communautaires.

- Collaborer avec d'autres départements municipaux dans leurs démarches de communication et promotion (interne et externe) auprès des différents publics.

Analyse et Rapports :

- Evaluer l'efficacité des campagnes de communication et des initiatives de sensibilisation.
- Produire des rapports sur les activités de communication, les statistiques des médias sociaux, et les réactions du public.

Formation et qualifications :

Détenir un baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe ;

- Expérience pertinente dans les relations publiques et les communications ;
- Habileté à travailler en équipe, faire participer et mettre à contribution les ressources et les collaborateurs ;
- Habilités exceptionnelles de communication, grande qualité rédactionnelle ;
- Bon sens de l'organisation et de gestion des priorités ;
- Être dynamique, proactif, créatif ;
- Capacité de gérer son stress et de travailler sous pression lors des périodes de pointe ;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de discrétion tout en saisissant les enjeux municipaux ;
- Bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise les programmes des logiciels de la suite Office et autres logiciels d'usage en communication.

Ce poste vous intéresse ! Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au **plus tard le 30 octobre 2024 à l'adresse courriel : dg@ormstown.ca**.

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.