



Le Canton de Shefford est une municipalité située à proximité de centres urbains, dans la MRC de La Haute-Yamaska. Ayant en son coeur le mont Shefford, elle offre un milieu de vie en harmonie avec la nature et une qualité de vie pour ses citoyens et employés.

La Municipalité du Canton de Shefford est présentement à la recherche d'une personne dynamique pouvant occuper le poste suivant :

Agent – communication et administration

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent - communication et administration exécute diverses tâches en lien avec la réalisation d'outils et d'initiatives de communications. Le titulaire du poste assure notamment la mise à jour du site Internet, rédige et corrige les textes, voit au respect des normes graphiques et à la qualité de la langue utilisée. Il effectue aussi certaines tâches de secrétariat pour le Service des travaux publics et pour le Service incendie.

Description des principales responsabilités

- Participe au développement d'une stratégie de communication de la Municipalité;
- Rédige divers textes et articles afin de promouvoir la Municipalité auprès de ses divers publics (communiqués, bulletin, note aux électeurs, etc);
- Supervise la production et la diffusion de tous les documents écrits, visuels et électroniques émanant de la Municipalité ainsi que les principaux documents produits par les autres services et divisions susceptibles d'influencer l'image de la Municipalité;
- Assure la mise à jour du contenu du site Internet de la Municipalité (rédaction, mise à jour, etc.);
- Participe à la conception, la rédaction, la mise à jour, la production, la diffusion et le suivi de documents tels que : bulletin d'information, guide des nouveaux employés, politique d'accueil des nouveaux arrivants, Infolettre, La Voix de l'Est, etc;
- Révise et vérifie les textes préparés par divers services municipaux avant leur publication officielle;
- Rédige divers textes et documents de communication interne;
- Coordonne la communication externe;

- Collabore à l'élaboration des stratégies de communication, d'information et de promotion de la Municipalité auprès des citoyens et des employés de la Municipalité;
- Voit à la préparation et à la coordination des campagnes publicitaires;
- Organise les conférences de presse, la convocation des médias, en assure la logistique;
- Effectue le travail de secrétariat pour le Service des travaux publics et le Service incendie;
- L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle, de préférence, en communication ou un DEC en communication; une discipline connexe pourrait être considérée;
- Expérience dans un poste similaire est un atout;
- Être à l'aise avec l'environnement Microsoft Office et l'univers Internet;
- Avoir des aptitudes pour la programmation HTML et JAVA est un atout;
- Connaissance des réseaux sociaux;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance de la langue anglaise;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Capacité de gérer des priorités et facilité à travailler en équipe;
- Débrouillardise et autonomie.

Conditions d'emploi

- Poste permanent, à temps plein (35h/semaine)
- Salaire à discuter selon le profil du candidat et en accord avec la grille salariale de la Municipalité

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 14 février 2018** à l'adresse suivante :

Municipalité du Canton de Shefford
A/S de Sylvie Gougeon
Directrice générale
245, chemin Picard
Shefford QC J2M 1J2

ou par courriel : gougeon.sylvie@cantonshefford.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.