

Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant près de 96 000 de population, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe d'une quarantaine de personnes passionnées, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, nous contribuons à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant dans un tout nouveau bâtiment, d'un horaire flexible de 70 heures par deux semaines avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC vous offre l'opportunité d'être un agent ou une agente de changement au sein des municipalités à titre de :

COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE AUX COMMUNICATIONS (remplacement de congé de maternité)

En tant que titulaire de ce poste, vous devrez, de façon générale, élaborer et mettre en œuvre des politiques, des plans et des stratégies de communications internes et externes pour l'ensemble des activités de la MRC. Vous serez responsable de vous assurer que les messages de toutes sources de la MRC soient cohérents, de qualité et d'efficacité en vue de projeter une image juste et positive auprès du public. Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Assurer un rôle-conseil stratégique en matière de communication;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication, notamment en gestion des matières résiduelles;
- Effectuer des recherches et développer des outils de communication, de sensibilisation et d'éducation s'adressant aux différents publics cibles;
- Concevoir, rédiger, réviser et produire des documents (communiqués, chroniques, rapports annuels, allocutions, brochures, etc.);
- Planifier et soutenir les activités de relations publiques de l'organisme (accueil, conférences de presse, partenariats, rencontres publiques, etc.);
- Assurer les relations avec les différents médias, traiter leurs demandes et veiller à la promotion des activités et des initiatives de la MRC;
- Assurer l'évolution et la mise à jour des sites Web et en superviser le contenu;
- Anticiper les besoins d'informations internes et externes;
- Assurer une veille médiatique et une vigie des meilleures pratiques;
- Veiller à l'application des normes graphiques dans tous les outils produits et proposer des gabarits;
- Collaborer avec les divers services de la MRC dans l'exercice de ses fonctions ainsi qu'avec les responsables des communications des municipalités locales du territoire;
- Rédiger les documents d'appels d'offres pour les dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par son supérieur.

Compétences et exigences recherchées :

- Détenir un diplôme universitaire en communication ou toutes autres combinaisons d'études et d'expériences reliées à l'emploi;
- Détenir de l'expérience pertinente minimale d'un an;
- Posséder une très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir d'excellentes habilités en rédaction et lors de prise de parole en public;
- Faire preuve de discrétion, courtoisie, diplomatie, créativité et rigueur;
- Avoir une grande capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation de l'information;
- Être orienté vers les résultats et avoir un grand sens de l'organisation;
- Être autonome, avoir un bon jugement et aptitude à travailler avec un minimum de supervision;
- Posséder des habilités pour le travail d'équipe et de bonnes aptitudes relationnelles;
- Avoir des connaissances de pointe des outils et des méthodes de communications;
- Posséder d'excellentes connaissances et habiletés dans l'utilisation des logiciels de la suite Office ainsi que Canva, Wordpress, Adobe Acrobat DC et Adobe Premiere (un atout);
- Avoir de l'expérience dans le domaine des communications en milieu municipal constitue un atout;
- Détenir un permis de conduire valide.

Conditions de travail :

- Poste surnuméraire de 16 mois à temps plein;
- Horaire de travail flexible sur 70 heures par deux semaines;

- Politique de télétravail;
- Début d'emploi : 14 avril 2025;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite, assurance collective et télémédecine);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le 2 mars 2025 en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

MRC de La Haute-Yamaska
Mme Marie-Claude Gauthier
142, rue Dufferin, bureau 100, Granby (Québec) J2G 4X1
Courriel : mrc@haute-yamaska.ca

La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.