

## **Agent de développement communautaire et communications**

Poste temporaire temps plein

### **DESCRIPTION**

La Municipalité de Bolton-Est désire pourvoir un poste temporaire d'agent de développement communautaire et communications. Relevant de la Directrice générale, le ou la titulaire du poste coordonnera des projets déterminés par le conseil municipal issu de la planification stratégique de la Municipalité plus particulièrement aux projets communautaires, communications, loisirs, d'activités socioculturelles et récréatives.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit avoir de très bonnes aptitudes en communication dans les deux langues. Elle est reconnue pour sa rigueur, son souci du détail et son éthique de travail. Elle a une excellente capacité d'agir avec tact et diplomatie. Elle doit posséder un grand esprit d'initiative et de débrouillardise.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Supportant les comités et le conseil dans l'élaboration et la coordination des événements prévus (compte rendu, rapport, recommandation, etc.).
2. Coordonnant la réalisation de projets associés à la revitalisation de notre cœur villageois, à des activités culturelles, mise en valeur du patrimoine, de loisirs et récréotouristique, etc.
3. Identifiant et analysant les besoins des comités, des partenaires communautaires, les résidents et les groupes communautaires au développement de stratégie afin de répondre aux problématiques identifiées dans la communauté.
4. Recrutant et coordonnant les bénévoles pour certains projets de développement communautaire (orientation, soutien et encadrement).
5. Créant et rédigeant des communiqués destinés aux citoyens et médias.
6. Développant des politiques, cultures et communications.
7. Préparant les budgets et les dépenses des projets communautaires, communications, etc.
8. Coordonnant la rédaction, la traduction, la mise en page et la production de bulletins d'information, de dépliants publicitaires et autres.
9. Conceptualisant, créant et rédigeant des outils de communication écrite et électronique, s'adressant aux citoyens, aux médias, etc.
10. Maintenant et développant de nouveaux contenus sur le site internet de la Municipalité et la publication des informations tant en français qu'en anglais.
11. Gérant la page Facebook de la Municipalité.
12. Rédigeant les textes de la section communautaire et plusieurs autres textes à la demande et réalisation du montage graphique.
13. Révisant les documents finaux et en apportant les corrections avant impression.
14. Mettant en ligne et coordonnant l'envoi au bureau de poste des publipostages.
15. Exécutant toute autre tâche connexe.

## **EXIGENCES**

- Détenir un baccalauréat dans l'une des disciplines suivantes : gestion et intervention touristique, récréologie, communication, administration, développement régional ou l'équivalent ou toute autre combinaison de formations ou d'expériences jugées pertinentes;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience dans un poste similaire;
- Être dynamique, autonome et débrouillard;
- Avoir du leadership, le souci du détail et un esprit d'initiative;
- Posséder de l'expérience avec la publication sur les médias sociaux, les sites Internet et les infolettres;
- Posséder des connaissances en informatique : Office 365, Suite Adobe Creative et tout autre logiciel en communication;
- À l'aise avec la recherche de financement;
- Être capable de gérer un comité de bénévoles;
- Avoir une grande facilité de communiquer avec tous les niveaux d'intervenants;
- Posséder un sens de l'organisation et de la planification accru;
- Être disponible occasionnellement pour travailler en dehors des heures régulières de bureau : événements, consultations publiques, comités, etc.;
- Connaissance du milieu municipal et rural est un atout;

La personne recherchée doit avoir une approche orientée vers les résultats et fortement axée sur le service aux citoyens. Elle doit également avoir la capacité de travailler en équipe et être autonome dans son travail, être orientée vers l'action et savoir s'adapter, au besoin.

## **CONDITIONS**

**Date d'entrée en fonction** : 7 décembre 2021

**Avantages sociaux concurrentiels**

**Taux horaire en fonction de la grille salariale en vigueur** : entre 24,75 \$ et 33,50 \$

**Horaire flexible**

**Heures d'ouverture**      Lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h30  
   Vendredi de 8h à 13h  
   (35 heures)

## **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 28 novembre 2021 avant 23 h 59.

**Par la poste** :    Municipalité de Bolton-Est  
   858, route Missisquoi  
   Bolton-Est (Québec) JOE 1G0

**Par courriel** : [administration@boltonest.ca](mailto:administration@boltonest.ca)

**Par télécopieur** : 450-292-4224

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.