

## OFFRE D'EMPLOI Weedon a besoin de toi !

### 1 poste d'agent administratif (Sports, Loisirs et Communications) est disponible à Weedon

Tu veux faire une différence dans la vie des gens et contribuer à la vie municipale ? Tu veux faire partie d'une équipe dynamique et enjouée ? Tu carbures au défi et n'es pas un fan de la routine ?

Le sommaire du poste :

Sous l'autorité de la directrice générale et du directeur des sports et loisirs, le titulaire de ce poste est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies et des outils de communication pour les divers services municipaux. Il gère les médias sociaux (Facebook, LinkedIn, YouTube) et il s'occupe également du site Internet de la municipalité. Il planifie et organise des activités de communication externe et interne, de relations publiques, de publicité et de promotion pour la Municipalité. Il contribue à l'essor du service des sports, des loisirs et de la vie communautaire.

Ce qui fera partie de ton quotidien :

- ✓ Recevoir les appels téléphoniques et les traiter selon l'urgence ;
- ✓ Accomplir des tâches de secrétariat diverses ;
- ✓ Effectuer des demandes de subventions annuelles ;
- ✓ Réaliser des réservations de salles et autres ;
- ✓ Coordonner la rédaction, la production et la diffusion de l'information municipale pertinente par divers outils de communications (bulletin municipal, infolettre, médias sociaux, brochure, dépliant d'information, conférence de presse, communiqué, etc.)
- ✓ Assurer l'uniformité de la documentation émise par les différents services municipaux en ce qui a trait aux communications
- ✓ Assurer l'organisation et la promotion des événements et activités publiques et touristiques de la direction générale et du conseil municipal
- ✓ Réaliser des activités promotionnelles (publicité, matériel promotionnel, relations publiques, etc.)
- ✓ Promouvoir les services municipaux auprès des entreprises et des citoyens
- ✓ Exécuter toute autre tâche connexe requise

Tes compétences :

- ✓ D.E.C. en Loisirs, communications, administration ou toute autre formation pertinente ;
- ✓ Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- ✓ Posséder d'excellentes habiletés en communication, au niveau oral, écrit et rédactionnel ;
- ✓ Maîtriser la suite de Microsoft Office et les logiciels éditiques tels que In Design, Photoshop, Illustrator (un atout) ;
- ✓ Connaissances du milieu municipal (un atout).
- ✓ Connaissance en gestion d'un site web (un atout)

Tu as ça en toi ! :

- ✓ Compétences en gestion (planifier, organiser, coordonner et contrôler) ;
- ✓ Leadership, autonomie et grande capacité à organiser ton horaire de travail ;
- ✓ Savoir faire preuve de jugement, de diplomatie et de sens politique



- ✓ Aptitude pour le travail d'équipe ;
- ✓ Bonne capacité à communiquer et à animer ;

Ce que nous t'offrons :

- ✓ Un emploi permanent ;
- ✓ Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine ;
- ✓ La possibilité de télétravail ;
- ✓ La conciliation travail-famille
- ✓ Un salaire compétitif
- ✓ Des avantages sociaux intéressants ;

L'entrée en poste : est le plus tôt possible!

Alors, n'attends plus et fait parvenir ton curriculum vitae, avant le 25 juin à 12 h, à :

Direction générale  
Municipalité de Weedon  
520, 2<sup>e</sup> Avenue  
Weedon (Québec) J0B 3J0  
Téléphone : 819-560-8550  
Télécopieur : 819-560-8551  
Courriel : [adm.weedon@hsfqc.ca](mailto:adm.weedon@hsfqc.ca)

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte et la municipalité souscrit au principe d'égalité en hommes et femmes.  
Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.*