

OFFRE D'EMPLOI

Agent aux communications et service aux citoyens

La Municipalité de Scott est à la recherche d'une personne qualifiée pour occuper le poste **d'Agent aux communications et service aux citoyens**. La municipalité est en pleine croissance et offre un milieu de vie des plus dynamiques à ses 2 700 citoyens.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire sera responsable des communications de la municipalité ainsi que d'accueillir et de prendre en charge les différentes demandes des citoyens.

Responsabilités :

- Accueillir, traiter et assurer le suivi des requêtes, des commentaires, des suggestions de la clientèle citoyenne;
- Assurer le service à la clientèle à la réception;
- Accompagner la direction générale dans divers dossiers;
- Planifier, organiser, coordonner et mettre en œuvre les activités relatives aux communications internes et externes ainsi qu'aux relations publiques et la promotion de la municipalité;
- Administrer le site Web, le journal municipal, le panneau numérique ainsi que la page Facebook de la Municipalité. Mettre en ligne les différentes publications et programmations des loisirs ainsi que toutes les communications envers les citoyens;
- Accompagner les directions des différents services dans leurs communications ainsi que lors des consultations publiques, activités protocolaires et autres activités officielles et dans la planification et la réalisation de différents projets;
- Accompagner les élus dans leurs différentes communications avec les médias;
- Planifier et organiser des événements (conférences de presse, consultations publiques, etc.);
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, relations publiques ou l'équivalent
- Deux (2) années d'expérience pertinentes;
- Posséder les aptitudes et les habiletés pour offrir un excellent service à la clientèle;
- Faire preuve de discernement, de tact, d'entregent et d'autonomie;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal sera considéré comme un atout;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite Office ainsi que les réseaux sociaux;
- Démontrer de l'entregent, être dynamique et autonome;
- Être organisé et proactif;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit.

Condition de travail :

- L'horaire est de 34 heures semaine, soit du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation avec leur curriculum vitae à emploi@municipalitescott.com d'ici le 17 mai 2024.

Seuls les candidats sélectionnés en entrevue seront contactés.