



# *Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent*

## **OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) AUX COMMUNICATIONS**

### **Résumé du poste**

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) aux communications est responsable de la conception graphique, de la gestion des communications municipales et de l'administration des plateformes numériques. Il/Elle joue un rôle clé dans la diffusion de l'information, la gestion des événements municipaux et le soutien aux divers comités.

---

### **Responsabilités principales**

#### **1. Communication et conception graphique**

- Concevoir et créer les affichages municipaux (avis publics, communiqués, publicités, etc.).
- Concevoir et rédiger le journal local.

#### **2. Gestion des plateformes numériques**

- Administrer la page Facebook et le site Internet de la municipalité.
- Assurer la publication et la mise à jour des contenus numériques.
- Gérer le calendrier éditorial pour planifier et organiser les publications.

#### **3. Secrétariat municipal et suivi administratif**

- Rédiger le procès-verbal des séances du conseil municipal.
- Envoyer les résolutions aux personnes concernées.
- Imprimer et classer les procès-verbaux et règlements.
- Gérer et répondre aux courriels municipaux.

#### **4. Gestion des locations municipales**

- Assurer la location des salles municipales et la gestion des contrats de location.
- Maintenir à jour le calendrier de location.
- Gérer l'horaire de la concierge en lien avec les locations.

#### **5. Soutien aux événements et comités**

- Prendre des photos des activités municipales.
- Organiser et coordonner les inaugurations et activités municipales.
- Rédiger et soumettre des demandes de soumissions et d'aides financières pour les événements.
- Collaborer avec les comités (Marché public, loisirs, bibliothèque, culturel) pour :
  - Concevoir des affiches et publicités.
  - Apporter un soutien aux réseaux sociaux.



## *Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent*

- Imprimer et distribuer les affiches promotionnelles.

### **6. Gestion de mini-projets et autres tâches**

- Piloter des mini-projets municipaux.
  - Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.
- 

### **Profil recherché**

- Diplôme en communication, graphisme, marketing ou domaine connexe.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Bonne connaissance des outils de conception graphique (Adobe Suite, Canva, etc.).
- Expérience en gestion de réseaux sociaux et mise à jour de sites Web.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Autonomie, créativité et esprit d'initiative.

### **Conditions de travail**

- Poste à temps plein.
- Horaire flexible selon les événements municipaux.
- Environnement de travail dynamique et collaboratif.

### **Comment postuler ?**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à [directiongenerale@deschailons.ca](mailto:directiongenerale@deschailons.ca) le plus tôt possible.

---

Joignez-vous à une équipe passionnée et contribuez activement au rayonnement de notre municipalité !