



### **Emploi**

**Agent(e) de bureau en communications et coordonnateur(rice) des loisirs**

### **Organisme**

Municipalité de Lac-Simon

### **Type de poste**

Permanent, Temps plein, 35 heures sur 7 jours (jours, soirs et fins de semaine)

### **Responsabilités**

Sous la responsabilité de la direction générale, l'agent(e) de bureau en communications et coordonnateur(rice) des loisirs contribue à l'efficacité de son secteur de travail par la planification et la mise en œuvre des stratégies de communication de la Municipalité, par le développement et l'animation des outils Web, et par la liaison avec les différents partenaires et intervenants de différents comités. De plus, cette personne est responsable de l'organisation des événements et collabore au soutien administratif et logistique de différentes activités.

En regard à l'orientation des objectifs et des priorités, il collabore à la conception et à l'élaboration de stratégies de communication et de promotion destinées à accroître la visibilité et la notoriété de la Municipalité.

- Conçoit et rédige les brochures, dépliants, affiches et publicités;
- Développe, élabore, enrichit et met à jour les outils de communication dont le site internet, les infolettres et alimente les réseaux sociaux de la municipalité;
- Rédige des communiqués et textes variés sur les nouvelles d'intérêt, les projets en cours, la programmation d'activités;
- Participe à l'organisation et à la mise en place d'une variété d'événements et d'activités annuelles, saisonnières, récréatives, sportives, culturelles et communautaires;
- Assume la gestion des inscriptions pour les événements et activités;
- Produit, émet et distribue les cartes citoyennes;
- Participe à des réunions intermunicipales en lien avec les communications et les loisirs;
- Participer à l'élaboration du budget annuel du département tout en assurant le contrôle et le suivi budgétaire;
- Établir des relations avec les différents intervenants tant locaux que régionaux et agir comme ambassadrice de la Municipalité auprès des organismes;
- Apporte son support pour la réalisation de certaines tâches administratives et la correspondance relative aux dossiers lui étant confiés;
- Soumet des recommandations à son supérieur pour l'amélioration du service.

### **Éducation**

- Diplôme d'études collégiales en communications ou en techniques d'intervention en loisirs ou combinaison acceptables d'études, de formation et d'expérience.

### **Expérience**

- Expérience récente et appréciable\* de la rédaction et révision d'un large éventail de produits de communication, tels que des communiqués de presse, des plans de communication, des avis aux médias et du contenu pour les médias sociaux, site internet, Facebook;
- Expérience récente et appréciable\* de la planification et de la coordination d'événements;
- Expérience récente et appréciable\* de la planification, de l'élaboration ou de la mise en œuvre des initiatives des médias sociaux.



### **Atout**

- Expérience en gestion de projet

### **Connaissances et compétences**

- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Publisher;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Initiative, autonomie, diplomatie et discréetion;
- Capacité de travailler sous pression;
- Sens de l'organisation développé;
- Aimer le travail diversifié;
- Avoir une bonne méthodologie de travail.

### **Commentaires**

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse ci-dessous :

Madame Marie-Pier Lalonde Girard  
Municipalité de Lac-Simon  
544, chemin du Tour-du-Lac  
Lac-Simon (Québec) J0V 1E0  
Téléphone : 819 428-3906, poste 1802  
Courriel : [dg@lac-simon.net](mailto:dg@lac-simon.net)

### **Conditions salariales**

Salaire selon expérience et établit selon la structure salariale en vigueur.  
Avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.  
Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi.

La municipalité remercie tous les candidats de leur intérêt et seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### **Région**

07 – Outaouais

**Date limite du concours : 25 avril 2025 à 16 heures**