



## **OFFRE D'EMPLOI**

Chargé de projets et des communications  
Poste cadre, permanent, temps plein

La municipalité de Nominique est à la recherche d'une personne dynamique, autonome, joviale, structurée et excellent dans le travail d'équipe, pour mener à terme une variété de projets et s'occuper des diverses communications émises par la Municipalité.

En plus d'un cadre de travail agréable, une gamme d'avantages des plus compétitifs est offerte à la personne recherchée, notamment : régime collectif de retraite, assurances collectives, etc.

### **Sommaire des responsabilités :**

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste sera appelé à partager son temps entre les deux disciplines suivantes :

#### Projets

Le chargé de projets est une personne structurée, qui doit travailler en étroite collaboration avec tous les départements de la Municipalité, afin de faire avancer et mener à terme différents projets qui lui sont confiés, en réalisant entre autres les étapes suivantes :

- Former des comités de suivi, lorsque requis;
- Rédiger et déposer de demandes d'aides financières;
- Demander des soumissions;
- Effectuer des montages financiers;
- Coordonner des intervenants au projet;
- Rédiger des comptes-rendus aux diverses étapes d'un dossier.

#### Communications

Le responsable des communications devra travailler en étroite collaboration avec tous les départements, afin de publier les informations requises émanant de la Municipalité :

- Participer à la rédaction du bulletin municipal mensuel et du calendrier des activités;
- Rédiger des lettres, mémos, présentations, brochures, publications, ou autres documents, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu;
- Participer de manière proactive au développement des réseaux sociaux et à la gestion des différents comptes de la Municipalité (notamment Facebook et plateforme Voilà!).

### **Exigences du poste :**

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires, en loisirs, bureautique, gestion de projets, communications, marketing, ingénierie ou équivalent;
- Expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Très bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe et Internet;
- Excellentes capacités de communication, autant verbale qu'écrite;
- Connaissance de la suite PG Solutions, un atout;
- Excellentes aptitudes à travailler en équipe et à rallier les gens autour d'un objectif commun;
- Attitude et comportement professionnels tels autonomie, dynamisme, entregent intégrité, honnêteté, respect, sens de l'initiative et de l'organisation;

**Date d'entrée en poste :** dès que possible

**Horaire de travail :** 35 h/semaine

**Rémunération :** selon les qualifications et l'expérience.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, par courriel, avant le 2 avril 2021, à l'adresse suivante :

Municipalité de Nominique  
A/S : François St-Amour, directeur général  
Courriel : dg@municipalitenominique.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seuls les candidats retenus seront contactés.  
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte