

JOB DESCRIPTION

POSTE	Agent(e) des communications et des services corporatifs (contrat d'un an)
SUPERVISION	Directeur(trice) des services corporatifs / Trésorier(ère)
HEURES DE TRAVAIL	35 heures par semaine, selon l'horaire établi
SALAIRE	75,899 \$ à 86,828 \$
TYPE D'EMPLOI	Temps plein, temporaire (juillet 2026 à août 2027)

Sous la direction et avec le mentorat de la directrice des services corporatifs/trésorière, l'agent(e) des communications et des services corporatifs contribue à l'élaboration de matériel et de lignes directrices en matière de communications pour l'organisation. La personne titulaire du poste est responsable de produire des communications municipales efficaces, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle utilise une variété d'outils de communication afin de joindre les publics cibles et appuie la municipalité en appliquant des procédures, des stratégies et des pratiques exemplaires en communication.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Création et uniformisation du contenu

- Rédiger, réviser et uniformiser les contenus écrits et les documents de marque dans les deux langues officielles.
- Effectuer de la recherche et recueillir l'information pertinente.
- Organiser le contenu de façon claire selon le public cible.
- Rédiger et réviser en anglais; traduire et réviser en français.
- Produire des visuels et des éléments graphiques pour appuyer les messages.
- Collaborer avec les départements concernés afin d'assurer l'exactitude et la diffusion appropriée de l'information.

Gestion du contenu numérique

- Mettre en ligne du contenu approuvé et complet à l'aide d'un système de gestion de contenu.
- Mettre à jour et gérer le contenu du site Web municipal et des médias sociaux, tant pour le public que pour les besoins internes.
- Veiller au respect des normes d'accessibilité (texte de remplacement, contenu et liens accessibles, emplacement approprié, etc.).
- Simplifier les messages pour les adapter aux médias sociaux, aux avis publics ou aux publicités.
- Adapter les formats graphiques selon les différentes plateformes.
- Effectuer des suivis à l'aide d'analyses et produire des rapports au besoin.

Collaboration stratégique

- Assister et participer aux réunions de l'équipe de direction.
- Suivre les plans et stratégies corporatifs, y compris les protocoles de sécurité publique et de gestion des situations d'urgence.
- Contribuer à la préparation de rapports et de documents destinés au Conseil (budget, plan de mandat, etc.).
- Participer, au besoin, aux communications d'urgence (feux de forêt, conditions météorologiques extrêmes, pandémies, inondations, etc.).

Soutien en communications

- Appuyer les collègues de l'organisation en offrant des solutions en communication; partager des guides pratiques, des modèles et des pratiques exemplaires.
- Répondre aux demandes (appels, courriels, réunions) concernant les outils de communication, l'architecture du site Web ou d'autres services.

Relations avec les fournisseurs et les médias

- Transmettre les nouvelles et avis publiés aux médias et répondre aux demandes d'information.
- Collaborer avec les fournisseurs et les imprimeurs.
- Exécuter toute autre tâche connexe assignée.

EXIGENCES

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié aux communications (communications, journalisme, études médiatiques, marketing, anglais, français, etc.).
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
- Excellentes aptitudes en communication et connaissance du développement, de la production et de la gestion d'outils de communication destinés à des publics internes et externes.
- Permis de conduire valide de classe G et accès à un véhicule personnel.
- Doit posséder un casier judiciaire vierge et/ou être en mesure d'obtenir et de maintenir les habilitations de sécurité requises pour travailler dans les installations municipales.
- Maîtrise des deux langues officielles, à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance de l'informatique, notamment de la suite Adobe Creative, des systèmes de gestion de contenu Web (p. ex. WordPress), ainsi que de Microsoft Word, Excel et PowerPoint, et des plateformes de médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube, etc.).
- Solide connaissance de la gestion de contenu Web et des médias sociaux, incluant l'image de marque, les messages clés, les nouvelles en vedette et la mobilisation du public.
- Excellentes compétences en rédaction, révision et correction dans divers styles.
- Expérience en médias numériques et traditionnels et capacité d'adaptation à un environnement numérique en constante évolution.
- Sens de l'organisation, autonomie et fiabilité.
- Capacité à respecter les échéanciers et à maintenir des dossiers bien organisés.
- Esprit d'équipe démontré et excellentes aptitudes en collaboration.
- Capacité d'interagir de manière professionnelle avec divers groupes, y compris les directeurs(trices) et gestionnaires.

- Bon jugement, tact, créativité et aptitudes en résolution de problèmes.
- Une expérience dans le secteur public constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Des déplacements peuvent être requis.
 - Capacité d'assister et de contribuer à des présentations municipales.
 - Dextérité manuelle requise pour l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques.
 - Des heures supplémentaires peuvent être requises.
 - Capacité de soulever ou déplacer jusqu'à 25 lb.
-

Les candidatures pour ce poste seront acceptées confidentiellement jusqu'au **8 mai 2026 à 16 h.**

Les candidatures doivent être adressées à : Sonal Brahmhatt
225, rue Holditch Street, Sturgeon Falls, ON P2B 1T1
Courriel HR@westnipissing.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Nipissing Ouest accueille et encourage les candidatures des personnes en situation de handicap. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.