



---

**Municipalité d'Ormstown**  
5, RUE GALE,  
ORMSTOWN (Québec) J0S 1K0  
Tél. 450 829- 2625 - Télécopieur 450 829-4162  
Adresse électronique : [dg@ormstown.ca](mailto:dg@ormstown.ca)  
Site internet : [www.ormstown.ca](http://www.ormstown.ca)

---

## OFFRE D'EMPLOI

### Conseiller(ère) aux communications

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à la communication, telles que ci-dessous mentionnées.

#### **Fonctions et responsabilités**

- Coordonner toutes les activités de communications au sein de la Municipalité, que ce soit pour de l'information destinée au grand public, la relation avec les médias, la coordination du site web et des réseaux sociaux ;
- 
- Savoir adapter son discours au support utilisé et au public visé;
- 
- Superviser les demandes de renseignements et entrevues diverses;
- 
- Élaborer avec professionnalisme les stratégies, les objectifs et les priorités en matière de communication;
- 
- Prévoir et planifier un budget qui sera utilisé et respecté consciencieusement tout au long de l'année;
- 
- Être créatif et poursuivre le développement de l'approche client au sein de l'organisation;
- 
- Revoir les visuels, communiqués, annonces et communications déjà en place (bulletin municipal, brochures et publications diverses) si nécessaire;
- 
- Avoir un français impeccable et la capacité de s'exprimer tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### **Formation et qualifications (minimums requis)**

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe;
- 
- Expérience pertinente dans les relations publiques et les communications;
- 
- Avoir un grand sens du leadership et un esprit d'initiative;
- 
- Avoir la capacité de bien saisir et de gérer diverses situations qui évoluent ou changent rapidement, ainsi que de synthétiser l'information pertinente;
- 
- Connaissance des logiciels de graphisme (InDesign, Photoshop...) (un atout)
- 
- Bonne connaissance de la suite Office
- 
- Avoir d'excellentes compétences en analyse
- 
- Être en mesure de saisir les enjeux municipaux
- 
- Toute autre tâche connexe

### **Conditions de travail**

- Temps plein
- 35 heures par semaine
- Salaire selon l'expérience et les compétences (68,000\$-82,000\$)
- Assurance collective
- REER 5%
- Allocation cellulaire

Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire en toute confidentialité, **jusqu'au vendredi, 31 mars 2023 avant 16h00**, en transmettant leur candidature avec curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention de:

***Offre de service : Conseiller(ère) aux communications***  
**Municipalité d'Ormstown**  
**5, rue Gale**  
**Ormstown Québec) J0S 1K0**  
ou par courriel à [ormstown@ormstown.ca](mailto:ormstown@ormstown.ca)

La municipalité d'Ormstown remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue, recevront une réponse.