



---

**MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN**  
5, RUE GALE,  
ORMSTOWN (Québec) J0S 1K0  
Tél. 450 829- 2625  
Site internet : [www.ormstown.ca](http://www.ormstown.ca)

---

## **Offre d'emploi**

### **Conseiller aux communications**

La Municipalité d'Ormstown est située dans le sud-ouest de la Montérégie. Elle est la municipalité centrale de la MRC du Haut-Saint-Laurent avec une population d'environ 4 000 habitants. En pleine croissance, Ormstown est composée d'une région rurale et d'un périmètre urbain important.

Sous la supervision du Directeur général, le conseiller aux communications est responsable de toutes les activités de communications au sein de la Municipalité, que ce soit pour de l'information destinée au grand public, les communications internes, les relations avec les médias, la gestion du site web et des réseaux sociaux.

De plus, il aura comme responsabilités principales :

- Mettre en œuvre des plans de communication pour promouvoir les initiatives, les projets et les événements municipaux.
- Mettre en application des stratégies de communication pour gérer et renforcer l'image de marque de la municipalité.
- Rédiger et éditer des communiqués de presse, des bulletins municipaux, des articles pour le site web, des newsletters, et autres documents de communication.
- Créer et gérer le contenu de l'ensemble des réseaux sociaux de la municipalité tout en interagissant avec le public en ligne.
- Établir et maintenir des relations avec les médias locaux et régionaux, les entreprises locales et les organisations communautaires.
- Organiser des conférences de presse, des entrevues et des points de presse pour diffuser des informations importantes.
- Recueillir les commentaires et les retours d'information des citoyens et les transmettre aux responsables municipaux.
- Collaborer au développement de plans de communication de crise et agir sur demande comme porte-parole pour gérer les situations d'urgence ou les incidents critiques.
- Planifier et coordonner des événements publics, des campagnes de sensibilisation et des consultations communautaires.
- Collaborer avec d'autres départements municipaux dans leurs démarches de communication et promotion (interne et externe) auprès des différents publics.
- Évaluer l'efficacité des campagnes de communication et des initiatives de sensibilisation.

Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques du poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction.

## **Exigences :**

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe;
- Expérience pertinente dans les relations publiques et les communications;
- Habileté à travailler en équipe, à faire participer et à mettre à contribution les ressources et les collaborateurs;
- Habilités exceptionnelles de communication, grande qualité rédactionnelle;
- Bon sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Être dynamique, proactif, créatif;
- Capacité de gérer son stress et de travailler sous pression lors des périodes de pointe;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de discrétion tout en saisissant les enjeux municipaux;
- Bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et autres logiciels d'usage en communication.

## **Qu'est-ce qu'une carrière à la Municipalité d'Ormstown vous réserve ?**

- La possibilité d'influencer et de contribuer activement au développement de la Municipalité;
- Une rémunération globale compétitive, incluant une assurance collective et un régime de retraite avantageux;
- Un environnement de travail stimulant, axé sur le partage des connaissances, la valorisation des réussites individuelles et collectives;
- Une relation de proximité avec les élus et la communauté.

Toute personne intéressée à relever le défi, est invitée à faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à : [anais@sismikimpact.com](mailto:anais@sismikimpact.com) avant le 13 septembre 2024.

Veuillez noter que seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.

*\*\* L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.*