



---

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

---

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Technicien(ne) en communications**

#### **Le milieu: un environnement unique**

La Municipalité d'Ormstown est située dans le sud-ouest de la Montérégie, à tout au plus 20 minutes de Salaberry-de-Valleyfield et à 45 minutes de Montréal. Composée d'une population d'environ 3,818 personnes et en constante hausse, elle est considérée comme la municipalité-centre de la MRC du Haut Saint-Laurent. Étant à la fois, un centre urbain et rural où tous les services y sont offerts, incluant un hôpital régional à la réputation reconnue, elle est située en bordure de la Rivière Châteauguay à la croisée des routes 138 et 201. Son environnement de qualité supérieure explique le fait qu'Ormstown connaît un taux de croissance phénoménal et continu. Étant sur le point de passer au statut de Ville au cours des mois à venir, Ormstown représente un endroit de choix pour s'y établir et poursuivre une carrière. La direction municipale est actuellement à la recherche d'une personne aux compétences reconnues afin de combler une priorité actuelle, à savoir un technicien(ne) en communications.

#### **Sommaire de la fonction**

Sous la responsabilité du directeur ou directrice des communications, le titulaire du poste effectue, organise et valide, dans le cadre de son rôle, notamment les opérations communications, marketing et publicité de la Municipalité. Elle assure des communications de qualité avec la population dans divers domaines. La personne recherchée est très habile avec les nouvelles technologies de l'information et est apte à utiliser tous les outils modernes en place et à y ajouter de nouveaux.

#### **Description des tâches**

- ❖ Assurer le suivi de production de toutes les pièces physiques et du matériel de communication de la Municipalité, tant à l'interne qu'à l'externe, notamment sur le site internet de la Municipalité, la page facebook, le Bulletin municipal, le panneau électronique, les infolettres, etc.;
- ❖ Mettre en oeuvre de la promotion des nouveautés, des actualités municipales, des événements et autres activités de la Municipalité afin de communiquer les informations les plus pertinentes à la population sur les diverses plateformes ;
- ❖ Garantir une mise à jour rapide et constante des informations de manière à intéresser la population à suivre les informations qui lui sont adressées par la mise en oeuvre du calendrier des communications électroniques et des contenus;
- ❖ Assurer la révision constante du calendrier des communications en fonction des stratégies;
- ❖ Rédiger tous les contenus, avant approbation par la direction des communications;
- ❖ Assurer le contrôle de la qualité des composantes et fonctionnalités des divers outils de communications;
- ❖ Répondre à la population, s'assurer de la distribution des communications (calendriers, ventes de garage ou autres avis) dans des domaines aussi variés que l'environnement (ordures et recyclage), les loisirs et affaires culturelles, liens avec la communauté et les partenaires, etc.

- ❖ Effectuer toute autre fonction connexe requise par son supérieur hiérarchique

**Exigences :**

- ❖ Diplôme d'études collégiales en techniques de communications, option marketing ou l'équivalent;
- ❖ Minimum de deux années d'expérience pertinente dans le domaine des communications et du marketing;
- ❖ Connaissances et habiletés en graphisme (**un atout**);
- ❖ Expérience dans les communications électroniques et/ou avec une agence de publicité (**un atout**);
- ❖ Connaissance supérieure des logiciels de graphisme et de la suite Microsoft Office;
- ❖ Connaissance des processus de productions électroniques et imprimées; Maîtrise de la langue française parlée et écrite (**un gros atout**);
- ❖ Bilinguisme (**un atout**)

**Autres caractéristiques recherchées :**

- ❖ Sens de l'organisation, de la planification et souci du détail;
- ❖ Aptitudes supérieures pour la communication avec les outils modernes électroniques;
- ❖ Habiletés relationnelles;
- ❖ Être orienté vers le client et les résultats, les contribuables étant les actionnaires de la Municipalité;
- ❖ Capacité à travailler sous pression et en équipe;
- ❖ Avoir de l'initiative et de l'autonomie;
- ❖ Disposer d'une facilité de compréhension et d'adaptation;
- ❖ Posséder un bon jugement.

**Conditions de travail :**

Salaire des plus compétitif, en fonction de l'expérience et des habiletés décrites;  
REER collectif  
Assurances collectives, incluant la maladie de longue durée.

Il s'agit d'un poste cadre permanent à temps plein à raison de 32.5 heures par semaine. Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire en toute confidentialité, **jusqu'au vendredi, 9 juillet 2021 avant 16h00**, en transmettant leur candidature avec curriculum vitae et lettre de motivation de tout au plus une (1) page, à interligne simple, caractère Arial 11, le tout à l'attention de:

**M. François Gagnon**  
**Directeur général par intérim et greffier**  
**Offre de service : Technicien(ne) en communications**  
**Municipalité d'Ormstown**  
**5, rue Gale**  
**Ormstown Québec) J0S 1K0**  
**ou par courriel à [greffe@ormstown.ca](mailto:greffe@ormstown.ca)**

La Municipalité d'Ormstown souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et elle ne communiquera seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.