

Agent de développement communautaire et communications

Poste temporaire temps plein

DESCRIPTION

La Municipalité de Bolton-Est désire combler un poste temporaire d'agent de développement communautaire et communications. Relevant de la Directrice générale, le ou la titulaire du poste coordonnera des projets déterminés par le conseil municipal issus de la planification stratégique de la Municipalité plus particulièrement aux projets communautaires, communications, loisirs, d'activités socio-culturelles et récréatives.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit avoir de très bonnes aptitudes en communication dans les deux langues. Elle est reconnue pour sa rigueur, son souci du détail et son éthique de travail. Elle a une excellente capacité d'agir avec tact et diplomatie. Elle doit posséder un grand esprit d'initiative et de débrouillardise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Supportant les comités et le conseil dans l'élaboration et la coordination des événements prévus (compte rendu, rapport, recommandation etc.);
2. Coordonnant la réalisation de projets associés à la revitalisation de notre cœur villageois, à des activités culturelles, mise en valeur du patrimoine, de loisirs et récréotouristiques, etc.
3. Identifiant et analysant les besoins des comités, des partenaires communautaires, les résidents et les groupes communautaires au développement de stratégie afin de répondre aux problématiques identifiées dans la communauté;
4. Recrutant et coordonnant les bénévoles pour certains projets de développement communautaire (orientation, soutien et encadrement);
5. Créant et rédigeant des communiqués destinés aux citoyens et médias;
6. Développant des politiques, culture et communication;
7. Préparant les budgets et les dépenses des projets communautaires, communications, etc.;
8. Coordonnant la rédaction, la traduction, la mise en page et la production de bulletins d'information, de dépliants publicitaires et autres;
9. Conceptualisant, créant et rédigeant des outils de communication écrite et électronique, s'adressant aux citoyens, aux médias, etc.;
10. Maintenant et développant de nouveaux contenus sur le site internet de la Municipalité et la publication des informations tant en français qu'en anglais;
11. Gérant la page Facebook de la Municipalité;
12. Rédigeant les textes de la section communautaire et plusieurs autres textes à la demande et réalisation du montage graphique;
13. Révisant les documents finaux et en apportant les corrections avant impression;
14. Mettant en ligne et coordonnant l'envoi au bureau de poste des publipostages;
15. Exécutant toute autre tâche connexe;

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat dans l'une des disciplines suivantes : gestion et intervention touristique, récréologie, communication, administration, développement régional ou l'équivalent ou toute autre combinaison de formations ou d'expériences jugées pertinentes;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience dans un poste similaire;
- Être dynamique, autonome et débrouillard;

