



OFFRE D'EMPLOI

Responsable des communications et du tourisme

Type de poste

Permanent, temps plein.

Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste agit à titre de responsable des communications et du tourisme et assume la planification, l'élaboration et la mise en œuvre des communications concernant les affaires publiques. Les principales responsabilités du titulaire sont :

- Réalisation du bulletin municipal ;
- Mise à jour du site Internet, veille stratégique, gestion des réseaux sociaux et autres formes de communications numériques ;
- Rédaction stratégique d'articles, allocutions, communiqués de presse, etc. ;
- Assurer la relation avec les médias, élaborer des activités de relations publiques, animer des conférences de presse et autres événements médiatiques ;
- Production et diffusion d'outils de communication, documents promotionnels et de supports visuels ;
- Mise sur pied, coordination et animation d'événements divers ;
- Soutien et rôle conseil pour l'ensemble des services municipaux et pour le Conseil municipal ;
- Responsable du bureau d'accueil touristique d'Oka, mise en place et réalisation de stratégies de développement touristique.
- Toutes autres tâches reliées à la fonction.

Exigences

- Baccalauréat en communications, en relations publiques ou dans une discipline appropriée;
- Trois à cinq ans d'expérience dans un poste similaire (expérience acquise dans le milieu municipal sera considérée comme un atout important);
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des différents médias sociaux.

Habilités

- Faire preuve de beaucoup de créativité, d'autonomie et de minutie ;
- Habiletés exceptionnelles de communication, grande qualité rédactionnelle;
- Aptitude à gérer plusieurs projets en même temps, dans un environnement en changement constant et en relation avec des clientèles diversifiées;
- Bon sens de l'organisation et de gestion des priorités ;
- Être dynamique et créatif ;
- Sens politique, rigueur ;
- Capacité à organiser des événements médiatiques et protocolaires;
- Habileté à travailler en équipe;
- À l'occasion, être disposé de travailler en dehors de l'horaire normal de travail.

Conditions de travail

Horaire de travail de 40 heures par semaine, poste-cadre et rémunération et avantages sociaux concurrentiels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le vendredi, 19 avril 2017 à l'adresse suivante :

Municipalité d'Oka
Direction générale
183, rue des Anges
Oka (Québec) J0N 1E0
Courriel : info@municipalite.oka.qc.ca