

Adjoint·e aux communications et aux loisirs

Poste syndiqué - Régulier à temps complet, 35 heures/semaine



Lac-des-Écorces

À PROPOS

La Municipalité de Lac-des-Écorces est actuellement à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste d'adjoint·e aux communications et aux loisirs.

Située à 10 km de Mont-Laurier, la municipalité offre un cadre de vie axé sur le calme de la nature et une communauté dynamique et vivante.

TU ES HABILE POUR CHOISIR LES BONS MOTS ?

TES « DESIGNS » ATTIRENT L'ŒIL (POUR LES BONNES RAISONS) ?

TU AIMES AGIR AUPRES D'UNE COMMUNAUTÉ ?

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste assure la gestion des communications de la municipalité tout en effectuant différentes tâches reliées au bon fonctionnement du département des loisirs.

VOLET COMMUNICATIONS

- Prise en charge, rédaction et montage du journal municipal
- Diffusion de l'information des divers départements auprès des citoyens
- Développement d'outils promotionnels pour les activités et événements
- Production d'affiches et autres éléments graphiques demandés
- Mise à jour régulière et proactive du site web
- Gestion des médias sociaux et en faire une veille active
- Élaboration, mise en œuvre et suivi de performance d'une stratégie de communication interne et externe
- Rédaction de divers communiqués, lettres ou autres documents pour diffusion publique
- Élaboration de rapports et compilation de diverses statistiques

VOLET LOISIRS

- Gestion des locations de salles et infrastructures
- Prise en charge des inscriptions aux activités, notamment en assurant la gestion du logiciel, le suivi aux demandeurs et la perception des sommes
- Suivi auprès des différents organismes communautaires de la municipalité
- Assistance aux organismes ou promoteurs dans la réalisation de leur programme d'activité ou l'organisation de leur événement
- Gestion des tâches de service à la clientèle reliées au département des loisirs

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Diplôme d'étude collégiale (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) dans un domaine en lien avec les communications
- Expérience minimale de deux années dans une fonction similaire
- Capacité de rédiger avec différents tons ou styles, selon le public visé
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Maîtriser l'environnement Windows (suite Office, PDF) ainsi que les médias sociaux
- Habiletés en communication interpersonnelle tant avec le public qu'avec ses collègues
- Grande maîtrise de Canva ou autre logiciel de création graphique
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Sens des responsabilités et de l'initiative en plus de posséder une grande autonomie
- Possibilité de se libérer à des heures autres que l'horaire de travail déterminé afin de participer à certains événements

CE QUE NOUS OFFRONS

- Rémunération horaire fixée selon la convention collective : entre 26,63\$ et 29,56\$
- Heures de travail : 35 heures par semaine
- Assurance collective payée à 50 % par l'employeur
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur
- 10 jours de congés mobiles/maladie
- 13 jours de congés fériés
- Accès à la formation continue

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de présentation au plus tard le 26 septembre 2025 à 16h00, par courriel à dg@lacedesecorces.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

Poste affiché le 15 septembre 2025