



## **AGENT(E) DE COMMUNICATION, RÉDACTION ET MULTIMÉDIA (Emploi temporaire, été 2022)**

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le logement social et le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités et les villes de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un emploi d'été d'agent(e) de communication, rédaction et multimédia, pour se joindre à l'équipe.

### **Sommaire de la fonction**

Relevant de la personne responsable du Service des communications et affaires publiques de la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR), la personne désignée participe à la réalisation de différents mandats et projets communs en communication.

Les mandats proviennent des différents Services internes (Service du développement durable, Service du développement agricole, culturel, économique, social et touristique, Service des ressources humaines, etc.) et nécessitent une stratégie de communication. La personne désignée contribuera à l'élaboration d'outils de communication et la diffusion en lien avec les stratégies recommandées.

### **Principales responsabilités**

- Rédaction générale (publicités journaux, communiqué de presse, manuel de l'utilisateur, communiqué interne, infolettres, articles de blogue, etc.).
- Rédaction pour le contenu Web (SEO) et mettre à jour les sites Internet de l'organisation.
- Concevoir le contenu visuel des différents projets (imprimés et numériques).
- Animer, en collaboration avec ses collègues, les pages Facebook et LinkedIn.
- Rédiger et gérer les envois et la diffusion des infolettres mensuelles.
- Agir à titre de photographe lors d'événements ou besoins spéciaux.
- Effectuer les tâches administratives du Département en lien avec les fonctions.
- Toute autre tâche connexe.

## Qualités et aptitudes

- Sens aigu de l'organisation.
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Bonnes capacités analytiques et rédactionnelles, grande créativité.
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité.
- Bonne gestion du stress, facilité d'adaptation, autonomie et flexibilité.
- Sens du service à la clientèle, écoute et esprit de collaboration.

## Compétences requises

- Détenir au minimum un diplôme d'études collégial en communication ou dans un domaine comparable ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, les principaux logiciels graphiques de la suite Adobe et WordPress.
- Maîtriser les divers médias sociaux.
- Permis de conduire requis pour l'emploi.
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.
- Avoir une connaissance du territoire de la MRCVR constitue un atout.
- Avoir une connaissance de la gestion de projets et des différents outils de communication constitue un atout.
- Avoir un intérêt pour l'entrepreneuriat, la gestion des matières résiduelles et le tourisme constitue un atout.

## Période d'affichage

Du 21 mars au 6 avril 2022, 16 h.

## Conditions de travail

- Emploi contractuel à temps plein pour la période d'été.
- 33,75 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Salaire : 20 \$ de l'heure.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le mercredi 6 avril 2022, à 16 h, soit par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**MRC de La Vallée-du-Richelieu**  
255, boul. Laurier, bureau 100  
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Agent(e) de communication, rédaction et multimédia (Emploi d'été)

*Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*

**La MRC de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**