

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE : Agent aux communications
SERVICE : Service de la Direction générale
SUPERVISEUR : Directeur général

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur général, l'Agent de communication est responsable de la gestion du site web ainsi que l'ensemble des communications de la municipalité, dans les deux langues officielles. Cela inclut, entre autres, la rédaction et la diffusion des avis publics, des communiqués et conférences de presse, des discours, des notes d'information, ainsi que l'utilisation de tout autre moyen de communication approprié, tant auprès des médias traditionnels et numériques que du public et des contribuables.

L'agent.e aux communications agit également à titre de coordonnateur.trice de l'information d'urgence au sein du comité du programme de gestions des situations d'urgence de la municipalité ainsi que le groupe de maîtrise des situations d'urgence (GMSU).

De plus, la personne titulaire du poste assiste à toutes les réunions du Conseil municipal et aux comités pléniérs afin d'en assurer le bon déroulement sur le plan des communications.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. PROGRAMME/SERVICE

- Responsable de la saine gestion, du développement, du maintien et de la mise à jour du site web de la municipalité, y compris l'accessibilité du contenu;
- S'assurer que les contenus respectent les normes d'accessibilité (ex. : AODA);
- Vérifier la conformité aux exigences linguistiques (anglais / français);
- Concevoir des visuels pour les publications municipales
- Développer et assurer la présence de la municipalité sur les plates-formes des médias sociaux, y compris la création de contenu;
- Assurer la surveillance des messages et de l'information qui circulent sur les médias sociaux au sujet de la municipalité, élabore des projets de réplique pour approbation par la direction générale ou les chefs de service et transmet les informations appropriées afin de préserver et protéger l'image corporative;
- Élaborer, superviser et réviser les messages, le contenu et les informations rattachés aux communications officielles avant leur publication dans les journaux, la radio, la

- télévision, les médias sociaux et le site web de la municipalité;
- Participer à l'organisation, la coordination et la promotion d'évènements médiatiques (25e anniversaire, conférences de presse, tournoi de golf, « Opération pommiers »; etc.);
 - Assurer la diffusion de toutes réunions publiques (réunions de conseil, discussions budgétaires, réunions spéciales, etc.) simultanément sur YouTube et Facebook ;
 - Collaborer avec les chefs de service à la préparation des informations pertinentes qui devront apparaître sur le site web de la municipalité;
 - S'assurer du respect de la politique municipale en matière de communication et d'information;
 - Assurer le partage d'information pertinente avec l'équipe de la réception (réunions de conseil, réunions de chef de service, et autre);
 - Peut être appelé à agir à titre de représentant pour la municipalité en l'absence du Maire et du Directeur général;
 - Élaborer des méthodes de communication pour informer les différents partenaires municipaux;
 - Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par le Directeur général.

2. RESSOURCES HUMAINES

N / A

3. RESSOURCES FINANCIÈRES

- Les ressources financières autorisées par le Conseil.

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

- Les ressources matérielles sont : un ordinateur, un cellulaire, des écouteurs. L'imprimante, le télécopieur et le photocopieur sont partagés avec l'équipe;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par la municipalité;
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

HABILITÉS ET EFFORT

5. CONNAISSANCES / EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales de trois ans en communication ou expérience équivalente;
- Compétences en informatique et expérience avec des systèmes de gestion du contenu web tels que WordPress, Drupal ou similaire;
- Habileté avec les réseaux sociaux;
- Excellente communication en français et en anglais (oral et écrit);

- Faire preuve de créativité, dynamisme et proactivité dans l'exécution des tâches et projets;
- Compétences en accessibilité de contenu est un atout;
- Une connaissance de base du langage HTML est un atout.
- Compétences en audiovisuel est un atout;
- Se débrouiller avec des logiciels Adobe (InDesign, Photoshop, etc) ou semblable est un atout;
- Être familier avec les logiciels de montage vidéo (DaVinci, etc) est un atout;
- Habileté et aisance à traiter de sujets délicats;
- Démontrer sa capacité à diriger des projets et travailler sous peu de supervision;
- Démontrer sa capacité de travailler en équipe;
- Démontrer sa capacité à travailler selon des échéances ou des délais restreints;
- Posséder un permis de conduire valide de classe G.

6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

- Dextérité et force physique permettant de travailler à l'occasion au montage et démontage du matériel lors des événements;
- Périodes fréquentes et parfois soutenues de concentration mentale;
- Excellente aptitude à la rédaction de rapports de qualité;
- Habileté à gérer le stress généré par des échéanciers serrés.

7. JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la direction du Directeur général en conformité avec les directives, les procédures, les règlements et les politiques établies. Soumettre des suggestions de changements aux politiques lorsque nécessaire pour approbation par le Directeur général.

Le titulaire exerce son jugement :

- En respectant les priorités établies pour rencontrer les échéances de travail;
- Dans l'application des politiques et des règlements;
- Dans la négociation, les discussions et les entretiens avec les chefs de service, les représentants des organisations communautaires, les organismes sportifs et récréatifs, les contribuables et le public.

8. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire démontrera d'excellentes aptitudes interpersonnelles pour interagir avec les chefs de service, les représentants des organisations communautaires, des organismes sportifs et récréatifs, avec les entrepreneurs, les fournisseurs, les commerçants et le grand public.

Communiquer avec :

INTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation au niveau de la gestion et des cadres supérieurs, du maire et des conseillers;

EXTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur ordinairement en personne ou par téléphone, les représentants, la clientèle desservie et le grand public.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

Le travail est effectué dans un bureau et à l'extérieur. Des déplacements sont requis à l'occasion.

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le titulaire du poste pourrait être appelé, à l'occasion, à effectuer des heures supplémentaires afin de respecter les échéanciers établis ou pour intervenir en dehors des heures normales de travail, notamment en cas d'urgence.

De par la nature du poste, une disponibilité en tout temps est requise pour la gestion de situations urgentes.

Le titulaire doit assister aux réunions de conseil qui ont lieu à partir de 16 h 30 tous les deux mardis du mois.

Il pourrait également être requis d'assister à des réunions de comités municipaux, de groupes communautaires ou de divers groupes sociaux.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres sont partie intégrante de ce document.