

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Agent aux communications et service aux citoyens**

La Municipalité de Scott est à la recherche d'une personne qualifiée pour occuper le poste d'**Agent aux communications et service aux citoyens**. La municipalité est en pleine croissance et offre un milieu de vie des plus dynamiques à ses 2 700 citoyens.

#### **Description du poste :**

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire sera responsable des relations publiques de la municipalité ainsi que d'accueillir et de prendre en charge les différentes demandes des citoyens.

#### **Responsabilités :**

- Planifier, organiser, coordonner et mettre en œuvre les activités relatives aux communications avec les citoyens ainsi qu'aux relations publiques de la municipalité;
- Administration du site Web, du journal municipal, du panneau numérique et de la page Facebook de la Municipalité. Mettre en ligne les différentes publications et programmations des loisirs de la municipalité ainsi que toutes les communications envers les citoyens;
- Accompagner les directions des différents services dans leurs communications avec les citoyens ainsi que lors des consultations publiques et autres activités officielles;
- Accompagner les élus dans leurs différentes communications avec les citoyens;
- Accueillir, traiter et assurer le suivi des requêtes, des commentaires, des suggestions de la clientèle citoyenne;
- Assure le service à la clientèle à la réception;
- Accompagner les directions dans la planification et la réalisation de différents projets;
- Réaliser toutes autres tâches connexes par la direction générale.

#### **Exigences :**

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en communication, les relations publiques ou l'équivalent;
- Deux années d'expérience pertinentes;
- Posséder les aptitudes et habiletés pour offrir un excellent service à la clientèle;
- Faire preuve de discernement, de tact, d'entregent et d'autonomie;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal est un atout;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite Office ainsi que les réseaux sociaux;
- Démontrer de l'entregent, être dynamique et autonome;
- Être organisé et proactif;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit.

**Condition de travail :**

- L'horaire est de 34 heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h;
- Échelle salariale 2023 : taux horaire à partir de 24,80 \$

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation avec leur curriculum vitae d'ici le 10 novembre 2023.**

**Seuls les candidats sélectionnés en entrevue seront contactés.**