



Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes  
4050 rue Principale, Notre-Dame-de-Lourdes, J0K1K0  
Téléphone : 450 759-2277  
Courriel : [reception@notredamedelourdes.ca](mailto:reception@notredamedelourdes.ca)

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

(Poste syndiqué, permanent, temps plein)

La Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes est un magnifique village faisant partie de la région de Lanaudière et compte plus de 3 200 résidents permanents. Elle se distingue par des paysages naturels et agricoles de grande qualité.

Localisée à environ 10 kilomètres au nord de la Ville de Joliette, vous découvrirez un milieu de vie attractif, à proximité des services et donnant accès à de magnifiques produits du terroir.

#### DESCRIPTION DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction générale, la personne occupant cette fonction a le mandat de développer et d'assister le personnel dans la conception et la réalisation des divers outils de communication de la Municipalité. La personne aura comme responsabilité de :

- Accentuer la promotion et les communications électroniques;
- Tenir à jour l'information présente sur le site Internet de la Municipalité;
- Développer et gérer divers outils de communication;
- Effectuer la rédaction des divers documents au conseil et aux citoyens tels que lettres officielles et procès-verbaux;
- Aider à l'amélioration et l'uniformisation de la présentation visuelle de la Municipalité;
- Développement du programme d'accueil des nouveaux citoyens;
- Rédiger des communiqués de presse et divers documents d'information diffusés lors d'événements communautaires;
- Assurer la réalisation de l'ensemble des activités relatives aux communications (calendrier, bulletins municipaux, dépliants, etc.);
- Assurer un suivi des projets auprès du conseil municipal et de la direction générale;
- Partager avec ses collègues toutes informations pertinentes à la réalisation de leurs tâches;
- Assurer la qualité des communications avec les citoyens, les médias et les organismes partenaires de projets de façon à soutenir l'image souhaitée de la Municipalité;
- Accentuer la gestion de nos différents médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn);
- Tenir à jour nos différents moyens de communication;
- Organisation de conférence de presse;
- Mettre en valeur la Municipalité à travers différents outils de communication (Photo, vidéo, etc.);
- Agir à titre de secrétaire lors de différentes rencontres;
- Agir à titre de maître de cérémonie lors de certains événements;
- Se tenir informé de l'évolution des moyens de communication numérique;
- Vulgariser diverses informations, parfois sensibles auprès de la population;
- Toutes autres tâches connexes.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégial ou universitaire en communication ou dans un domaine équivalent;
- Posséder un minimum de 2 ans dans le domaine municipal (atout);
- Excellente connaissance des nouvelles technologies et des principaux outils de communication;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Excellente capacité de rédaction;
- Bonne connaissance des technologies de l'intelligence artificielle (atout);
- Maîtrise de différents logiciels (suite office, CANVA, Photoshop, Adobe, Bureautique PC, etc.);
- Forte capacité d'adaptation;
- Intérêt pour la formation continue dans le domaine des communications municipales;
- Être orienté vers le citoyen;
- Faire preuve d'intégrité et de discrétion;
- Avoir un bon jugement et une grande autonomie;
- Avoir une bonne communication interpersonnelle et être à l'écoute;
- Être orienté vers le travail d'équipe.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire de travail de 4 jours ½ par semaine et sur une base de 35 heures semaine;
- Assurance collective après 3 mois de service (50% employé/ 50 % employeur);
- Possibilité de cotiser à un régime de retraite simplifié (6.75% employé / 6.75 % employeur);
- Augmentation annuelle;
- Taux horaire de 30.00 \$ selon la convention collective en vigueur.

## Ce poste vous intéresse ?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 11 avril 2025 à 12 h 00, par courriel à [direction@notredamedelourdes.ca](mailto:direction@notredamedelourdes.ca).

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*

*L'emploi du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.*

*La Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*