



OFFRE D'EMPLOI Agent aux communications VILLE DE PASPÉBIAC

Tu as envie d'être heureux au travail? Faire un job que tu aimes dans un environnement de qualité et valorisant où tu auras la possibilité de t'épanouir t'intéresse?

Si tu es doué en informatique et que tu as des talents cachés pour la mise en page web, eh bien nous avons L'EMPLOI pour TOI!

La Ville de Paspébiac recherche une personne motivée et créative pour faire partie de son équipe à titre d'**agent aux communications**. Tu auras la chance de travailler en étroite collaboration avec le directeur général et de venir contribuer à l'amélioration des services aux citoyens. De beaux défis t'attendent!

Ce que tu feras

- Coordonner et réaliser l'ensemble des tâches menant à l'édition du journal municipal;
- Produire et publier des communiqués publics (par exemple : les relations de presse), des allocutions, des articles et divers documents;
- Effectuer la mise à jour de la page web et des réseaux sociaux de la Ville;
- Créer des documents promotionnels destinés au public : dépliants, affiches, etc.;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Tu dois...

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) **OU** un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, bureautique **OU** toute autre formation pertinente;
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les principaux logiciels de la Suite Office;
- Démontrer d'excellentes capacités rédactionnelles;
- Faire preuve de créativité, d'innovation et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais (atout).



OFFRE D'EMPLOI Agent aux communications VILLE DE PASPÉBIAC

Nous offrons...

- Un poste temps plein permanent de 35 heures / semaine;
- Salaire annuel entre 51 597\$ et 58 112\$;
- 3 Congés mobiles et 8 congés de maladie;
- 13 Fériés;
- Vacances;
- Assurance collective;
- REER (cotisation de la part de l'employeur jusqu'à 6%);
- Possibilité de télétravail;
- Horaire flexible (présence demandée entre 9h et 15h30);
- Formation continue.

Ce poste t'interpelle? Fais parvenir ton CV au plus tard le **19 novembre 2023** à l'adresse suivante : rhrt@fgm.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.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.