



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e communication et administration (remplacement)

La municipalité de **Notre-Dame-du-Mont-Carmel**, située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, présentant une population plus de 6500 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.



Notre-Dame-du-
Mont-Carmel

Postulez dès maintenant

**Le Groupe
Consilium
recrute**

Description sommaire

- Assurer la qualité, l'intégrité et la cohérence des messages et des visuels à travers les différentes publications de la Municipalité;
- Créer des infographies, des illustrations, des brochures, des affiches, des bannières web, des logos et d'autres éléments graphiques;
- Appuyer les différents services dans la conception et réalisation du matériel graphique et visuel pour l'ensemble des services de la Municipalité;
- Assurer la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux de la Municipalité; rédiger, intégrer, éditer des documents, photos, des fichiers multimédias ;
- Contrôler et assurer le suivi des différentes phases de réalisation des publications de la Municipalité (calendrier, processus de production, distribution, etc.);
- Effectuer des recherches de photos et d'images et au besoin, produire des maquettes infographiques.
- Effectuer des remplacements occasionnels de congés à l'administration/réception.

Important: Cette description de fonctions reflète les éléments généraux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences

- Baccalauréat en communication, culture, journalisme et/ou relations publiques, ou toute autre formation jugée pertinente;
- Posséder au moins deux années d'expérience pertinentes en rédaction;
- Fortes aptitudes rédactionnelles et maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite bureautique Office (Word, Excel, PowerPoint) et Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator et InDesign);
- Expérience dans le monde municipal (un atout);
- Rigueur et discrétion dans le traitement de certains dossiers et projets;

Lieu de travail

**3860, rue de l'Hôtel-de-Ville,
Notre-Dame-du-Mont-Carmel
GOX 3J0**

Salaire offert :

**Selon l'expérience, entre
29,32 \$ et 34,90 \$ / heure,;**

Statut du poste :

**Remplacement à temps
complet pour une période
d'environ 4 mois**

Horaire :

**Du lundi au jeudi, de jour
(34 h / semaine sur 4 jours);**

Avantages sociaux :

**Selon les dispositions de
l'entente régissant les
conditions de travail des
employés de la municipalité.**

Entrée en fonction:

Le ou vers le 30 juin 2026

**Veillez transmettre votre cv
à rh@lgconsilium.com
ou par télécopieur au
1-833-345-3030 en
mentionnant le numéro
de l'offre (MDC-72771) .**

*Votre candidature sera traitée avec la plus
grande discrétion*

*Veillez noter que seules les candidatures
retenues seront contactées*



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com