



OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de projets publications / communications

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.



Postulez dès maintenant

**Le Groupe
Consilium
recrute**

Description sommaire

- S'assurer de la qualité, de l'intégrité et de 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 ;
- Préparer les demandes de prix et les appels d'offres en collaboration avec le service des approvisionnements et effectuer le suivi auprès des fournisseurs retenus;
- 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.

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

Niveau d'études : Détenir un baccalauréat en communication, culture, journalisme et/ou relations publiques, ou toute autre formation jugée pertinente;

Expérience liée à l'emploi : Posséder au moins deux années d'expérience pertinente en rédaction;

- Bonne connaissance en gestion de projets, notamment en planification et en préparation de publications pour impression.
- Fortes aptitudes rédactionnelles et excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Expérience démontrée en production de publications et bonnes connaissances en infographie.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite bureautique Office (Word, Excel, PowerPoint) et d'Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator et InDesign).
- Expérience dans le milieu 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
G0X 3J0**

Salaire offert :

**Selon l'expérience entre
28,60 \$ et 34,05 \$ / heure;**

Avantages sociaux :

**Une gamme complète
d'avantages sociaux, incluant
un régime de retraite avec
participation de l'employeur,
etc.**

Statut du poste :

**Temps complet
du lundi au jeudi de jour
(34 heures /sem. sur 4 jours);**

Entrée en fonction:

Dans les meilleurs délais.

Veuillez transmettre votre cv
à **rh@lgconsilium.com**
ou par télécopieur au
1-833-345-3030 en
mentionnant le numéro
de l'offre **(MDC-72773)** .

*Nous souscrivons au principe d'égalité des
chances en emploi. Nous vous remercions à
l'avance de votre intérêt.*

*Seules les personnes dont la candidature sera
retenue seront contactées.*



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com