

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FLAVIE
OFFRE D'EMPLOI – AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT
Remplacement pour congé de maternité (environ 15 mois)

Vous souhaitez relever un défi stimulant au cœur d'une communauté dynamique en bordure du fleuve ?

La Municipalité de Sainte-Flavie est à la recherche d'un(e) **agent(e) de développement et des communications** pour un mandat d'une durée approximative de 15 mois, dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

Au sein d'une équipe engagée, vous jouerez un rôle stratégique dans le soutien au développement **économique, touristique, social et environnemental** de Sainte-Flavie. Vous contribuerez également à la qualité des **communications municipales** et à la **promotion** de la municipalité.

Ce poste à **temps plein (35 heures par semaine)** vous permettra de réaliser des mandats variés, de collaborer avec de nombreux partenaires et d'avoir un impact concret sur l'avenir de notre milieu de vie.

Principales responsabilités

Développement municipal

- Piloter les dossiers de développement économique, touristique, social et environnemental.
- Coordonner la planification stratégique et la mise à jour des plans d'action et politiques municipales.
- Rechercher du financement et rédiger des demandes de subvention.
- Gérer divers projets municipaux (études, mémoires, rapports, plans d'action).
- Contribuer à la valorisation du patrimoine.
- Animer des consultations citoyennes et collaborer avec les comités et partenaires.

Communications

- Rédiger des lettres officielles, communiqués de presse, articles et bulletins municipaux.
 - Produire des analyses et rapports de communication.
 - Superviser la diffusion de l'information municipale sur les diverses plateformes (site Web, médias sociaux, médias locaux, etc.).
 - Appuyer la direction et le conseil municipal dans leurs communications publiques et médiatiques.
-

Profil recherché

- Baccalauréat dans une discipline pertinente (développement, communication, administration publique ou autre domaine connexe).
 - Expérience en gestion de projets et communication institutionnelle.
 - Excellente maîtrise du français écrit (rédaction professionnelle et capacité de synthèse).
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers de façon autonome, rigoureuse et organisée.
 - Esprit d'équipe, dynamisme et attitude positive.
 - Aisance avec les outils technologiques et les plateformes numériques de communication.
-

Conditions de travail

- Poste temporaire d'environ **15 mois** (remplacement de congé de maternité).
 - Horaire flexible de **35 heures/semaine**, avec disponibilités occasionnelles en soirée.
 - **Salaire compétitif**, selon l'expérience et les qualifications.
 - **Avantages sociaux** : assurances collectives, fonds de retraite.
-

Pour postuler

Faites parvenir votre **curriculum vitae** avant le **13 juin 2025 à 16h**, par courriel à l'attention de :

Madame Julie Dubé, Directrice générale

 direction@sainte-flavie.net

Merci de l'intérêt que vous portez à la Municipalité de Sainte-Flavie.

Un accusé de réception sera transmis à toutes les candidatures reçues.

Seules les personnes retenues pour la suite du processus seront contactées.