



<p><b>OPPORTUNITÉ D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE</b></p> <p><b>COORDONNATEUR DE COMMUNICATIONS</b> <b>TEMPS PLEIN – TERME D'UN AN TEMPORAIRE</b> <b>(AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUELEMENT)</b></p> <p><i>*note : dans le présent avis, le masculin a valeur de genre neutre</i></p>	<p><b>INTERNAL and EXTERNAL POSTING</b></p> <p><b>COMMUNICATIONS COORDINATOR</b> <b>FULL TIME – ONE YEAR TEMPORARY CONTRACT</b> <b>( WITH POSSIBILITY OF RENEWAL)</b></p>
<p><b>SOMMAIRE DU POSTE</b></p> <p>La municipalité de Russell est à la recherche d'une personne mature, motivée et bilingue pour combler le poste ci-haut mentionné.</p> <p>Sous la direction du Directeur général, la personne sera responsable de la réalisation, d'améliorations et du développement des initiatives de communication, de relations publiques et de marketing. La personne jouera un rôle clé dans le soutien et la réalisation de divers projets tel que le nouveau concept du site internet de la municipalité, l'élaboration de plans de marketing, la mise en œuvre d'un programme de reconnaissance communautaire ainsi que d'autres initiatives de développement communautaire.</p>	<p><b>POSITION OVERVIEW</b></p> <p>The Township of Russell is currently seeking a motivated individual for the above-mentioned for position.</p> <p>The candidate will be reporting to the Chief Administrative Officer and will be responsible for delivering, strengthening and developing communications, public relations, and marketing initiatives. The candidate will also play a key role in supporting and realizing various projects such as but not limited to the Township web site redesign, development of marketing plans, implementing a community award program as well as other community development projects.</p>
<p><b>EXIGENCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalauréat avec un programme axé sur les communications, les relations publiques et le marketing et/ou domaine connexe;</li> <li>- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire;</li> <li>- Maîtrise avancée de Microsoft Office et Adobe Creative Suite;</li> <li>- Connaissance avancée des plateformes des médias sociaux;</li> <li>- Excellentes compétences interpersonnelles;</li> <li>- Compétence organisationnelle, de gestion de temps, capacité d'initiative avec minimum de supervision;</li> <li>- Pensée critique et stratégique et habilité de résolution de problème;</li> <li>- Capacité à travailler sous pression.</li> </ul>	<p><b>REQUIREMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor's degree with a program focused in Communications, Public Relations, and Marketing and/or related education;</li> <li>- Three (3) to five (5) years of experience and/or equivalent background;</li> <li>- Proficient in Microsoft Office and Adobe Creative Suite;</li> <li>- Strong Knowledge of social media platforms;</li> <li>- Excellent interpersonal relationship skills;</li> <li>- Exceptional organizational and time management skills with the ability to work on own initiative with minimal supervision;</li> <li>- Critical and strategic thinking and problem-solving skills;</li> <li>- Ability to work under pressure.</li> </ul>
<p><b>EXIGENCES LINGUISTIQUES</b></p> <p>Excellente compréhension du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.</p>	<p><b>LANGUAGE REQUIREMENTS</b></p> <p>Advanced proficiency in understanding, speaking, reading and writing of both French and English.</p>
<p><b>RÉMUNÉRATION</b></p> <p>Le salaire, basé sur un horaire de 35 heures par semaine, est fixé entre 51 025\$ et 63 763\$ par année.</p>	<p><b>COMPENSATION</b></p> <p>The salary, based on a 35 hours per week, is between \$51,025 and \$63,763 per year.</p>
<p><b>COMMENT APPLIQUER</b></p> <p>Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature par écrit en format Word ou PDF à l'attention de ressources humaines par courriel : <a href="mailto:jobs.emplois@russell.ca">jobs.emplois@russell.ca</a>, ou en personne à l'Hôtel de Ville au 717 rue Notre-Dame, Embrun <b>d'ici le 22 mars 2019, à 16 h.</b> Une description de tâches détaillée est disponible sur demande.</p> <p>La Municipalité tient à remercier toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les gens retenus pour la prochaine étape de sélection.</p>	<p><b>HOW TO APPLY</b></p> <p>Those interested in the position are invited to submit their resume in Word or PDF format to the attention of Human Resources by email at: <a href="mailto:jobs.emplois@russell.ca">jobs.emplois@russell.ca</a> or in person at the Town Hall at 717 Notre-Dame Street, Embrun <b>no later than 4:00pm on March 22<sup>nd</sup>, 2019.</b> A detailed job description is available upon request.</p> <p>The Township wishes to thank all applicants who apply, but only those chosen for an interview will be contacted.</p>
<p>Conformément à la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>, la Municipalité de Russell s'engage à reconnaître les différents besoins et à offrir un endroit accessible pour tous</p>	<p>In accordance with the <i>Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005</i>, the Township of Russell agrees to recognize the different needs and to provide an accessible place to all.</p>