

Agent.e aux communications et au service à la clientèle (poste temporaire)

Matane souhaite accueillir une personne polyvalente et créative afin de contribuer activement au rayonnement de ses actions et de ses projets.

Relevant de la direction des communications, la personne titulaire du poste participe à la planification, à la création et à la diffusion des contenus municipaux. Elle agit également en soutien ponctuel au service à la clientèle et peut être appelée à effectuer des remplacements à la réception de l'hôtel de ville au besoin.

SOMMAIRE DES TÂCHES :

Communications

- Créer des publications en collaboration avec la direction des communications et les diffuser sur différentes plateformes selon le calendrier éditorial;
- Répondre aux questions et commentaires des citoyens sur les médias sociaux (notamment en messagerie privée) et assurer la veille et les suivis requis;
- Mettre à jour des contenus sur le site Internet;
- Participer à la rédaction, correction, mise en page, correspondances et préparation de contenus variés;
- Participer en collaboration avec l'équipe à certaines étapes dans l'organisation des événements officiels de la Ville;
- Réaliser des présentations visuelles et effectuer des modifications sur divers supports numériques;
- Appuyer l'équipe dans la gestion et la planification des projets;
- Collaborer avec l'équipe à la gestion et à la diffusion des visuels sur les enseignes numériques de la Ville.

Soutien au service à la clientèle à la réception de l'hôtel de ville

- Assurer l'accueil des visiteurs, les informer et les diriger en fonction de leurs besoins, lorsque requis;
- Recevoir, filtrer et assurer l'acheminement des appels, recueillir et fournir des

renseignements, prendre des messages et les acheminer aux destinataires, lorsque requis;

La répartition des tâches pourra varier selon les besoins organisationnels.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de bureautique ou dans un domaine connexe;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion de médias sociaux et de site web;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française écrite (grammaire, syntaxe, ponctuation) et des logiciels relatifs à l'emploi;
- Avoir une bonne connaissance du milieu matanais, de la structure municipale et des rouages administratifs;
- Savoir s'intégrer rapidement dans une équipe en place.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste temporaire;
- Horaire variable pouvant atteindre 32.5 heures par semaine;
- Horaire flexible;
- Lieu de travail : hôtel de ville;
- Conditions de travail selon la convention collective présentement en vigueur.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur *curriculum vitae* **avant 16 h, le lundi 16 mars 2026** au Service des ressources humaines de la Ville de Matane.

Poste : Agent.e aux communications et au service à la clientèle (temporaire)

Service des ressources humaines
Ville de Matane

230, avenue Saint-Jérôme
Matane (Québec) G4W 3A2

ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca

Le 25 février 2026