

<p style="text-align: center;"><b>OFFRE D'EMPLOI</b>  <b>Agent(e) aux Relations communautaires</b>  <b>Contrat de 3 mois (mai à août)</b>  <b>35 heures par semaine</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EMPLOYMENT OFFER</b>  <b>Community Relations Agent</b>  <b>3 month contract (May to August)</b>  <b>35 hours per week</b></p>
<p>Sous la direction du gestionnaire des Relations communautaires, l'agent(e) des Relations communautaires appuiera le personnel du département à organiser et mettre en œuvre des événements municipaux, à communiquer les initiatives municipales et à servir la clientèle.</p> <p><b>Lieu de travail :</b> Cité de Clarence-Rockland – 1560, rue Laurier, Rockland ON</p> <p><b>Heures :</b> lundi au vendredi 8h30 à 16h30</p> <p><b>Exigences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dynamisme, discipline et professionnalisme</li> <li>• Sens du leadership et de la créativité</li> <li>• Sens de l'organisation et de la planification</li> <li>• Désir de travailler avec le public et selon un horaire flexible</li> <li>• Aptitudes à travailler selon des échéanciers serrés et sous pression</li> <li>• Excellentes habiletés interpersonnelles</li> <li>• Autonome et avoir de l'initiative</li> <li>• Expérience en rédaction de discours pour des cadres supérieurs</li> <li>• Doit détenir un rapport d'antécédents judiciaires daté de 3 mois ou moins</li> <li>• Bilingue (français et anglais, parlé et écrit)</li> </ul> <p><b>Salaire :</b> Selon l'échelle salariale en vigueur.</p> <p><i>Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Des accommodations pour des besoins spéciaux sont disponibles sur demande</i></p>	<p>Under the direction of the Community Relations Manager, the Community Relations Agent will support departmental staff in the organization and implementation of municipal events, communicating municipal initiatives as well as serving clients.</p> <p><b>Work location:</b> City of Clarence-Rockland – 1560 Laurier Street, Rockland ON</p> <p><b>Hours:</b> Monday to Friday 8:30 am to 4:30 pm</p> <p><b>Requirements:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outgoing, disciplined and professional</li> <li>• Sense of leadership and creativity</li> <li>• Sense of organization and planning</li> <li>• Desire to work with the public and according to a flexible schedule</li> <li>• Ability to work under tight deadlines and under pressure</li> <li>• Excellent interpersonal skills</li> <li>• Autonomous and have initiative</li> <li>• Experience in writing speeches for management</li> <li>• Must submit a criminal reference check dated 3 months or less</li> <li>• Bilingual (French and English, spoken and written)</li> </ul> <p><b>Salary:</b> According to the salary scale in effect.</p> <p><i>Only candidates selected for an interview will be contacted. Accommodations for job applicants with disabilities are available upon request</i></p>
<p>Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae portant la mention « <b>Offre d'emploi, Agent(e) aux Relations communautaires</b> » avant 16h00, le 30 mars 2019 à :</p> <p style="text-align: center;"><b>Sophie Roussel</b>  <b>Ressources humaines</b>  <b>Cité de Clarence-Rockland</b>  <b>1560, rue Laurier, Rockland, ON K4K 1P7</b>  <a href="mailto:hr@clarence-rockland.com">hr@clarence-rockland.com</a></p>	<p>Interested candidates are requested to submit their résumé marked "<b>Employment offer, Community Relations Agent</b>" before 4:00 p.m., on March 30<sup>th</sup>, 2019 to:</p> <p style="text-align: center;"><b>Sophie Roussel</b>  <b>Human Resources</b>  <b>City of Clarence-Rockland</b>  <b>1560 Laurier Street, Rockland, ON K4K 1P7</b>  <a href="mailto:hr@clarence-rockland.com">hr@clarence-rockland.com</a></p>