

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS
1 poste temporaire de six mois à temps plein

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale ou de son représentant, la personne titulaire du poste planifie et organise les différentes activités du service des communications. Elle s'assure de rédiger, vulgariser et coordonner les besoins communicationnels des services municipaux, de la direction générale et de la mairie dans le respect de l'image de marque de la Ville. Elle agit en qualité d'agente de liaison en matière d'information auprès des représentants externes et internes. Elle supervise le personnel aux communications, en plus d'assurer les relations avec divers fournisseurs. Enfin, elle assure le suivi budgétaire de son service.

La personne titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de La Sarre.

Mission principale

Entourée d'une équipe dynamique, cette personne exerce un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, elle accomplit les tâches suivantes :

- Supervise, oriente et coordonne le travail du personnel affecté aux activités du service et aux besoins opérationnels afin d'accomplir les mandats suivants :

Rédaction de contenu, recherche d'information et diffusion

- Planifie la publication des activités prévues au calendrier annuel des communications des différents services et détermine les meilleurs moyens de contact avec les clientèles visées.
- Gère le contenu à publier sur les différentes plateformes numériques (site Internet, médias sociaux, participation citoyenne et alertes citoyennes, etc.) et conventionnelles (journaux, affiches, tableau d'affichage Baho Média, etc.).
- Gère le site Internet de la Ville et les différentes plateformes.
- Rédige et diffuse les communiqués de presse, les textes et réalise des montages ou tout autre document lié aux communications de la Ville.
- Coordonne le placement média (radio, journal, web).
- Coordonne le bulletin municipal « La Sarcelle » à partir d'informations reçues des différents services et des collaborateurs externes.
- Effectue régulièrement une veille médiatique sur les différentes plateformes de la Ville et sur les médias locaux, régionaux et internationaux.

Création de matériel (image corporative)

- Effectue la création d'outils à l'effigie de la Ville : Roll-up, cartes professionnelles, signature électronique, objets promotionnels et la conception d'outils d'informations variés (dépliants, guides, affiches, etc.) dans le respect de l'image de marque de la Ville.
- Assure les suivis et les relations avec les fournisseurs externes liés aux mandats de communications.

Projets de communications internes et externes

- Rédige et met en œuvre le plan de communications annuel.
- Assure le déploiement et le respect de la politique de communication.
- Participe à l'élaboration et à la réalisation de projets de communications en collaboration avec les autres services tout en veillant au respect de l'image de marque de la Ville.
- Fournit aux élus et à son supérieur immédiat toute l'information nécessaire à la prise de décision dans les dossiers qui auront un impact au niveau des communications.
- Propose à son supérieur immédiat les actions nécessaires afin d'améliorer l'organisation et la réalisation des stratégies de communication de la Ville.
- Assure le suivi budgétaire de son service et collabore à la planification des ressources nécessaires à la réalisation des mandats de communications.

Relations avec le milieu

- Représente la Ville au niveau des communications dans différents comités internes et externes.
- Effectue le lien entre la Ville et les partenaires et organismes pour planifier des projets et activités en partenariat.
- Prépare, collabore et anime des conférences de presse ou autres activités publiques (consultations publiques, inauguration, etc.) de la Ville.
- Effectue le lien avec les médias et met à jour la liste des contacts.
- Effectue des études de marché, collectes de données et sondages sur différents sujets liés aux communications.

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
• Excellentes habiletés en communication, relations interpersonnelles et rédaction; • Démonstre des habiletés à superviser, mobiliser et coordonner une équipe de travail; • Fait preuve de tolérance face au stress, à l’ambiguïté et aux délais serrés; • Est capable de travailler en équipe et en collaboration avec les gens du milieu; • Démonstre un excellent sens de l’organisation, de la gestion des priorités et de la prise de décisions; • Fait preuve d’éthique professionnelle et d’intégrité; • Fait preuve de rigueur, minutie, précision et souci du détail; • Habiletés à faire preuve de tact et de courtoisie, à rédiger des rapports clairs et concis; • Bon sens des affaires publiques. • Aime la recherche et l’analyse.	Formation et exigences : • Détenir un baccalauréat (BAC) en communication, journalisme, relations publiques, administration ou toute autre formation jugée pertinente; • Un minimum de deux années d’expérience dans un domaine connexe; • Maîtriser les logiciels propres au secteur des communications et les divers outils informatiques de bureautique; • Posséder de bonnes connaissances des principes de marketing; promotion, publicité, de la gestion de sites Internet et de médias sociaux; • Excellente maîtrise du français, tant à l’oral qu’à l’écrit. La compétence suivante sera considérée comme un atout : • Compétences en graphisme pour la création de contenus ou connaissances techniques en graphisme web; • Bonne connaissance du milieu municipal ainsi que des organismes de l’Abitibi-Ouest.

Conditions de travail

- Poste temporaire à durée déterminée de six mois, soit jusqu’au 11 décembre 2026 (remplacement);
- Temps plein, entre 25 h et 35 heures/semaine, à discuter;
- Horaire régulier : du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et vendredi de 8 h à 13 h, sauf exception (soirs et fins de semaine occasionnellement lors de rencontres et événements);
- Taux horaire selon l’échelle salariale en vigueur : de 32.07 \$ à 37.72 \$;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative, après la période de probation;
- Possibilité d’effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Début d’emploi : le plus tôt possible.

Les personnes intéressées par ce défi sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 2 juillet 2026, 8 h.**

Par courriel : rh@ville.lasarre.qc.ca

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour l’entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d’équité en matière d’emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d’alléger le texte.