

**TECHNICIEN(NE) EN COMMUNICATIONS**  
**1 poste temporaire de six mois (entre 15 h et 35 h/semaine)**

---

**Mandat**

Sous l'autorité et la supervision du responsable des communications ou de son représentant, la personne titulaire du poste soutient et accompagne le responsable de service en assurant la gestion technique et opérationnelle des besoins communicationnels des services municipaux, de la direction générale et de la mairie dans le respect de l'image de marque de la Ville.

Le 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 et a un souci réel pour la santé et la sécurité au travail.

---

**Principales tâches**

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

**Gestion des médias sociaux, site web et plateforme citoyenne :**

- Recueille, synthétise et vulgarise l'information afin de rédiger des textes accrocheurs et pertinents;
- Développe un plan de communication pour les différentes plateformes de médias sociaux en lien avec la politique des communications;
- Planifie et développe le calendrier global de contenu pour les différentes plateformes numériques;
- Développe, rédige et met en ligne du contenu de qualité et en assure la cohérence sur les médias sociaux et le site Internet;
- Assure la gestion, l'animation et la veille des différentes communautés au quotidien;
- Produit les rapports de performance mensuels, mesure et interprète les résultats en continu afin de recommander des actions d'optimisation;
- Gère les commentaires et interagit de façon stratégique avec les communautés des différentes plateformes de médias sociaux;
- Crée et met en œuvre des sondages en ligne, compile des données statistiques et génère des rapports;
- Supporte le responsable des communications dans l'élaboration et le déploiement de campagnes de sensibilisation et de vulgarisation;
- Crée et envoie des alertes citoyennes.

**Coordination d'outils de communication variés :**

Assiste l'équipe dans la création d'outils de communication variés, tels que :

- Réalise la mise en page, le montage et/ou la disposition de documents, d'outils variés dans le respect de l'image de marque de la Ville afin de garantir une communication visuelle cohérente et attrayante;
- Coordonne les activités de publipostage.
- 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.
- Crée et met en œuvre le bulletin municipal « La Sarcelle » à partir d'informations reçues des différents services et des collaborateurs externes.

**Autres :**

- Participe à la mise en place et à l'application du protocole de la mission communications en matière de sécurité civile;
- Assiste l'équipe dans l'organisation d'événements en lien avec les communications;
- Effectue régulièrement une veille médiatique sur les différentes plateformes de la Ville et sur les médias locaux, régionaux et internationaux.
- Effectuer toute autre tâche connexe afin d'assurer la continuité des services.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente capacité de rédaction : clarté, concision, pertinence;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification, autonomie;
- Rigueur, précision et souci du détail;
- Capacité à gérer avec efficacité plusieurs projets simultanément et à travailler dans des délais courts;
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec les gens du milieu.
- Est dynamique et a des aptitudes de communicateur, un esprit d'analyse et de synthèse;
- Est proactif, à l'affût et s'informent de nouvelles tendances numériques et communicationnelles;
- Créativité, curiosité et sensibilité artistique;
- Bon sens des affaires publiques.

## EXIGENCES

- Détient un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en communication ou dans un autre domaine pertinent;
- Détient au moins un an d'expérience dans un domaine similaire;
- Maîtriser les logiciels propres au secteur des communications et les divers outils informatiques de bureautique.
- Excellente maîtrise des médias sociaux et des subtilités des différentes plateformes;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

***Les compétences suivantes sont considérées 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;
- Entre 15 et 25 heures/semaine, à discuter;
- Horaire régulier : du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30 et le 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 27.79 \$ à 32.69 \$;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative applicable, 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](mailto: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.