



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e aux communications et relations citoyennes

Période du concours : du 23 juin au 7 juillet 2025

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Description sommaire de l'emploi

Relevant de la directrice des communications et des relations citoyennes, le/la titulaire est chargé de la mise œuvre et du suivi du calendrier de communications et participe au déploiement des stratégies de communications et de l'image de marque de la Ville.

Résumé des fonctions

- Contribue à la mise en œuvre et à l'élaboration et du plan de communication;
- Contribuer au maintien et au développement du site internet de la Municipalité
- Assure le respect et le déploiement du calendrier de communications et de publications;
- Participe à la conception et la mise en œuvre de tactiques de communication et de campagnes;
- Rédige les diverses communications de la Ville telles que : communiqués de presse, publications sur les réseaux sociaux, le site web et le bulletin municipal;
- Animer la communauté, répond aux commentaires et établir un calendrier de publications aux réseaux sociaux afin d'augmenter le taux d'engagement des différentes plateformes, en plus d'assurer la rédaction de ces publications
- Assure la production et l'édition de divers médias;
- Prend des photos lors de divers événements et effectue de la recherche photo;
- Réalise diverses productions graphiques et supervise au besoin l'infographe sur les livrables et effectue le suivi des mandats;
- Apporte son soutien sur le plan stratégique global de communication de la Municipalité
- Participer au maintien de l'image de la Municipalité, s'assurer du respect des normes graphiques et de l'image de marque (en conformité avec le guide des normes graphiques)
- Assure la production des différents affichages de la Ville;
- Effectue le suivi des commandes et la gestion de l'inventaire;
- Coordonne la tenue d'événements médiatiques;
- Assure l'animation des réseaux sociaux;
- Participe à divers projets de développement des communications de la Ville;
- Rédige et envoie des alertes-citoyennes au besoin;
- Assure le remplacement de l'adjoint(e) administrative aux communications et relations citoyennes et agit à titre de substitut à l'accueil (vacances, congés, maladie ainsi que tous les vendredis). De ce fait, elle reçoit les citoyens à l'accueil, effectue des transactions avec la caisse, crée des requêtes à l'interne et en répond au téléphone;

- Assure la fluidité des échanges entre les différents départements selon la procédure en place;
- Effectue toutes les autres tâches nécessaires à la fonction

Exigences du poste

- Détenir un DEC ou une technique dans une discipline pertinente;
- Cinq (5) années d'expérience dans une fonction similaire;
- Expérience dans le domaine municipal (grand atout);
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office, Monday);
- Très bonnes connaissances des réseaux sociaux et des technologies du Web (WordPress, MailChimp, Instagram, Facebook, LinkedIn, Vistasocial, Capcut);
- Notions de graphisme et de création de contenu de communications;
- Bonne connaissance de Canvas et autres logiciels de montage graphique – InDesign-Photoshop-Premiere;

Qualités recherchées

- Service client;
- Gestion des priorités;
- Autonomie;
- Capacité de synthèse;
- Agilité;
- Communications interpersonnelles;
- Collaboration;
- Respect de la confidentialité des informations.

Salaire et horaire

Poste syndiqué, régulier, temps plein. Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine.

Conditions salariales : taux horaire entre 27,85 \$ et 34,81 \$ selon la convention collective en vigueur et selon expérience.

Possibilité d'être appelé.e à travailler le soir et la fin de semaine (exemple : événements spéciaux).

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 7 juillet 2025, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.