



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e aux communications et relations citoyennes
(Poste temporaire - remplacement maternité)

Période du concours : du 23 avril au 7 mai 2026

Date d'entrée en fonction : juin 2026

Description sommaire de l'emploi

Relevant de la directrice des communications et des relations citoyennes, la personne titulaire du poste contribue activement à la planification, au déploiement et à l'évolution des communications de la Ville.

Résumé des fonctions

- Contribue à l'application du plan de communication;
- Participe au maintien, à l'optimisation et au développement du site Web de la Ville;
- Assure le déploiement du calendrier de communications et de publications;
- Collabore au déploiement et à la mise en œuvre de tactiques de communication et de campagnes promotionnelles;
- Rédige les différentes communications municipales, notamment :
 - Communiqués de presse;
 - Publications pour les réseaux sociaux;
 - Contenus pour le site Web;
 - Articles pour le bulletin municipal;
- Anime les réseaux sociaux, répond aux commentaires et messages, et planifie les publications afin d'augmenter le taux d'engagement sur les différentes plateformes;
- Assure la production, la coordination et l'édition de divers contenus multimédias;
- Prend des photos lors d'événements municipaux et effectue de la recherche photo, au besoin;
- Réalise diverses productions graphiques et supervise, au besoin, le travail de l'infographe, incluant le suivi des mandats;
- Apporte un soutien stratégique aux communications globales de la Ville;

- Contribue au maintien de l'image de la Ville et veille au respect des normes graphiques et de l'image de marque, en conformité avec le guide des normes graphiques;
- Assure la production des différents affichages municipaux;
- Effectue le suivi des commandes et la gestion de l'inventaire lié aux communications;
- Coordonne l'organisation et la tenue d'événements médiatiques;
- Participe à divers projets de développement des communications municipales;
- Rédige et diffuse, au besoin, des alertes citoyennes.

Tâches administratives et soutien opérationnel

- Assure le remplacement de l'adjointe administrative aux communications et relations citoyennes (vacances, congés, maladie ainsi que tous les vendredis);
- Accueille les citoyens, effectue des transactions à la caisse, crée des requêtes internes et répond aux appels téléphoniques;
- Assure la fluidité des échanges entre les différents départements, conformément aux procédures en place;
- Effectue toute autre tâche connexe nécessaire à la fonction.

Exigences du poste

- Détenir un DEC ou une formation technique dans une discipline pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans une fonction similaire;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout important);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Office, Monday, BCITI);
- Très bonne connaissance des réseaux sociaux et des technologies Web :
 - WordPress, MailChimp, Cyberimpact;
 - Instagram, Facebook, LinkedIn;
 - Vistasocial, CapCut;
- Connaissances de base en graphisme et en création de contenu;
- Maîtrise de Canva et des logiciels de création graphique et multimédia (InDesign, Photoshop, Adobe Premiere Pro).

Salaire et horaire

Poste syndiqué, régulier, temps plein. Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine. Possibilité d'être appelée à travailler le soir et la fin de semaine (exemple : événements spéciaux).

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

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 7 mai 2026, 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.