

**OFFRE D'EMPLOI****Conseiller(ère) en communication****CE QUE LA VILLE T'OFFRE**

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

**Horaire de travail**

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

**CE QUI NOUS DISTINGUE**

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi!

**NOS VALEURS**

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

**NOTRE MISSION**

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par la **qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante!

**ÉCHELLE SALARIALE**

78 770 \$ à 96 000 \$

**VOS PRINCIPAUX DÉFIS**

Sous l'autorité immédiate de la directrice adjointe à la Direction des communications, des affaires publiques et des relations avec les citoyens, le conseiller en communication joue un rôle stratégique au sein de la municipalité. Il élabore et met en œuvre des plans de communication pour les dossiers

qui lui sont confiés. Il exerce un rôle d'expert-conseil au niveau des stratégies et des activités de communication internes et externes de la Ville. Le conseiller en communication est une ressource engagée dans l'atteinte des objectifs de la DCAPRC. Ses fonctions lui demandent parfois d'être disponible en dehors des heures régulières de travail.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer des stratégies de communication internes et externes pour les dossiers qui lui sont confiés, définir les besoins et objectifs à atteindre et mettre en œuvre les moyens de communication retenus. Assurer le suivi des projets et la qualité des services rendus;
- Assurer le suivi budgétaire des projets qu'il coordonne;
- À titre d'expert, conseiller sur l'usage des meilleures pratiques dans le domaine des communications et sur les stratégies de mise en œuvre;
- Contribuer à la définition des orientations organisationnelles en matière de communication, à l'amélioration et au développement d'activités et d'outils promotionnels;
- Conseiller et soutenir sa clientèle dans la planification, la coordination et la supervision des activités relatives au développement des communications et aux activités promotionnelles;
- Développer et entretenir des relations avec les différentes parties prenantes de la Ville, autant à l'interne qu'à l'externe, nécessaires à la réalisation des mandats;
- Veiller au maintien de bonnes relations et à l'atteinte des objectifs de communication de la Ville;
- Effectuer une veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et proposer de nouvelles idées;
- Superviser et coordonner la production de certaines publications de la Ville;
- Préparer, rédiger et réviser des documents d'information, allocutions, communiqués de presse, articles dans les journaux ou autres documents;
- Planifier, organiser et coordonner des événements spéciaux;
- Coordonner la production (idéation, infographie, production, etc.) de différentes campagnes et outils de communication;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de la Ville.

## QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

**Formation :** Baccalauréat en communication, relations publiques ou dans une discipline connexe.

**Expérience de travail :** Deux (2) à cinq (5) années d'expérience (expérience municipale un atout important).

**Compétences générales :** Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, mobilisation, gestion du changement, responsabilisation, suivi et contrôle.

- Excellente capacité de rédaction;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des tendances en communication numérique (par exemple, Facebook, Instagram, LinkedIn et site Web);
- Maîtrise des logiciels et de la Suite Office;
- Bilinguisme.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
**AVANT le 17 juin 2026** au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :  
[rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.