



## OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: **CONSEILLER(ÈRE) AUX COMMUNICATIONS**

TYPE DU POSTE: **POSTE CADRE PERMANENT**

**CONCOURS #: 2025-11**

Située dans la magnifique région de Vaudreuil-Soulanges, à seulement quelques kilomètres à l'ouest de l'Île de Montréal, la Ville de Coteau-du-Lac est en pleine croissance. Forte de plus de 7 600 résidents, la municipalité connaît un véritable essor depuis les dix dernières années. Coteau-du-Lac offre un environnement de travail dynamique, où les projets se multiplient et les défis ne manquent pas. Joindre notre équipe, c'est contribuer activement à une ville en mouvement, tout en évoluant dans un cadre de vie paisible, avec une vue imprenable sur le fleuve Saint-Laurent.

### NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique pour pourvoir le poste de **conseiller(ère) aux communications**. Relevant de la direction générale, cette personne sera responsable de planifier, coordonner et mettre en œuvre l'ensemble des activités de communication de la Ville, en lien avec ses mandats et objectifs. Elle accompagnera les différents services municipaux dans leurs besoins en communication, tout en assurant les relations avec les médias. Elle élaborera le plan annuel de communication et de relations publiques, choisira les stratégies et outils appropriés pour faire rayonner la Ville auprès des citoyens, du grand public, des clientèles cibles et des partenaires. Elle supervisera également les relations de presse, gèrera les demandes médiatiques et pourra agir comme porte-parole lorsque mandaté par le conseil municipal. Elle verra également à la gestion de l'ensemble des plateformes de communication, incluant le site web, les réseaux sociaux, l'infolettre et la revue municipale.

### PRINCIPALES TÂCHES DE LA FONCTION

- Concevoir les stratégies, les projets et les campagnes de communication ;
- Organiser, et au besoin, participer aux activités d'animation en lien avec les communications lors d'événements spéciaux, de séances d'information publique ou de conférences de presse ;
- Agir à titre de porte-parole ;
- Assurer une veille médiatique et stratégique de l'information municipale et entretenir des échanges harmonieux entre la Ville, les citoyens et les médias ;
- Accompagner la direction générale et le conseil municipal dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégie de communication externe ;
- Effectuer la gestion complète des réseaux sociaux et répondre aux questions et aux plaintes des citoyens ;
- Préparer le budget annuel du service et en faire le suivi ;
- Conseiller les différents services de la Ville dans les stratégies de communication et les accompagner dans la mise en place ;
- Concevoir, rédiger et réviser divers documents destinés aux services internes ou à l'externe et être en mesure de coordonner la production de ces outils au sein de la Ville ou avec les fournisseurs externes ;
- Élaborer un calendrier de publications pour les réseaux sociaux ;
- Élaborer des améliorations technologiques ou administratives afin de maximiser l'efficacité du service, notamment par des politiques internes ;
- Participer à l'élaboration des objectifs du service ;
- Participer aux activités de communication et de transmission des messages d'alerte lors de mesure d'urgence ou de situation ayant un impact sur les services offerts à la population ;
- Superviser l'intégration et la modification du contenu sur les différentes plateformes ;
- Superviser la création du nouveau site web municipal ;
- Assurer le respect des normes quant au contenu intégré sur le site internet et les médias sociaux de la Ville afin de garantir la qualité de l'information, du français et le respect de la politique de la Ville, et ce, en collaboration étroite avec les autres services ;
- Concevoir des visuels pour les différentes plateformes de communication ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

**NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.**

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un baccalauréat en communication ou autre domaine connexe;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans le domaine des communications, dans le milieu municipal, un atout ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et excellente communication verbale et écrite ;
- Connaissance approfondie des outils informatiques liés au domaine des communications, dont une excellente maîtrise de la suite MS Office, des réseaux sociaux et de Canva Pro ;
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en rédaction et d'une bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
- Habiletés marquées en planification, organisation et coordination. Avoir une capacité à réagir aux situations imprévues, avec calme et efficacité. Démontrer du jugement, de l'autonomie, une capacité d'analyse et de vulgarisation ;

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste cadre permanent de 35 heures par semaine, avec possibilité de disponibilités occasionnelles en dehors des heures normales selon les événements ou les besoins liés à la fonction ;
- Avantages sociaux concurrentiels et attrayants, entres-autres, assurances collectives entièrement payées par l'employeur, régime de retraite à prestations déterminées, salaire entre 75 000 \$ et 85 000 \$, selon l'expérience.

### POSTULER

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité avant **16 h 30 le 29 avril 2025**, aux coordonnées ci-dessous. Dans le processus de sélection, des tests pourraient être demandés pour aider à la sélection.

**Coordonnées : VILLE DE COTEAU-DU-LAC**

A/S : Chantale Joncas, directrice générale adjointe  
342, chemin du Fleuve, Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0

**PAR COURRIEL : [dga@coteau-du-lac.com](mailto:dga@coteau-du-lac.com)**

*Ces postes s'adressent autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*