

**Adjointe ou adjoint aux affaires publiques et numériques de la mairie**  
**Poste temporaire à temps plein (mandat jusqu'au 31 octobre 2025 avec possibilité de**  
**renouvellement pour un contrat de 4 ans)**  
**Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont**

---

**Illumine la Ville de Bromont avec tes idées.** Afin de jouer un rôle clé au niveau des activités de la mairie, nous sommes à la recherche d'une personne organisée et ayant un sens politique aiguisé pour se joindre à notre équipe. Dans le cadre de tes fonctions, tu contribueras à la qualité du travail collectif du maire et des membres du conseil municipal et tu assureras le lien avec la direction générale, les cabinets ministériels des différents paliers gouvernementaux, les organismes et les partenaires régionaux. Tu apporteras également ton soutien au niveau de la planification et de l'organisation d'événements, des communications, des réseaux sociaux et des activités médiatiques et de représentation du maire.

**Ici, on se dessine en équipe.** La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de sécurité incendie et du Service de police. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

**Tes avantages, ta source d'inspiration**

- > Salaire de 82 496 \$ à 105 602 \$ (provisoire)
- > Congé payé durant la période des fêtes
- > Congé le vendredi après-midi
- > Généreux programme de vacances et de congés personnels
- > Assurance collective et régime de retraite
- > Remboursement d'activités ou d'équipements pour favoriser les saines habitudes de vie
- > Perfectionnement professionnel

**Ton tableau de réalisations**

- > Conseiller le maire sur les stratégies de communication à adopter et leur portée générale
- > Assurer une gestion optimale de l'agenda du maire et la coordination avec les agendas des membres du conseil
- > Gérer et tenir à jour les divers outils de planification et d'organisation d'événements et de dossiers
- > Soutenir et accompagner le maire lors d'activités de représentation, rencontres officielles, conférences de presse et sorties médiatiques
- > Gérer les relations médias
- > Rédiger les discours et allocutions politiques au nom du maire et, au besoin, des conseillers municipaux
- > Planifier le calendrier mensuel et hebdomadaire de l'ensemble des communications du maire
- > En collaboration avec le Service des communications, animer les réseaux sociaux du maire, augmenter les discussions ainsi que la notoriété
- > Assurer le suivi des demandes et des communications citoyennes
- > Assurer une pleine confidentialité de tous les documents, projets, discussions, rencontres, etc.

**Ta palette d'expertise**

- > Détenir un diplôme d'études universitaire en communications, journalisme, sciences politiques ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de formation pertinente
- > Posséder une expérience minimale de trois (3) ans dans un emploi comparable (milieu politique)
- > Connaissance de niveau avancé du français parlé et écrit
- > Maîtrise de niveau intermédiaire des outils de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- > Sens de l'organisation, autonomie dans la planification du travail et dans la gestion des priorités
- > Sens politique, souci du détail, discrétion, loyauté, ponctualité et assiduité
- > Connaissance du milieu municipal

**Ici, on innove et on rayonne**

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

**Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.**

Envoie ton CV à [rh@bromont.com](mailto:rh@bromont.com) avant le 20 mai 2024. Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.