

## Conseiller(ère) en communications

1 poste permanent vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DES COMMUNICATIONS



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre rôle

Relevant du chef de service communications, le titulaire sera appelé à élaborer des stratégies et des plans de communication pour différentes directions de la Ville et à déployer les outils pertinents pour l'atteinte des objectifs. Il aura à planifier, organiser et à coordonner des activités de communication externe et interne, de relations publiques, de publicité et de promotion pour la Ville. Il assurera la rédaction de plusieurs documents (communiqués, bulletins, etc.) et assurera le maintien de l'image corporative de la Ville.

### Vos responsabilités

- Conçoit et met en œuvre des plans de communication stratégiques et intégrés pour les différentes activités et les projets mis de l'avant par les directions de la Ville;
- Apporte son soutien au plan global de communication de la Ville;
- Rédige différents textes diffusés à la population et réalise les recherches nécessaires (allocutions des élus, messages, communiqués de presse, bulletins, lettres, etc.);
- Coordonne et encadre le travail de professionnels pigistes, consultants et fournisseurs (graphistes, photographes, traducteurs, imprimeurs, réviseurs, etc.); prépare les demandes de prix et soumissions;
- Participe au maintien de l'image de la Ville, s'assure du respect des normes graphiques (en conformité avec le guide des normes et la politique de communication) et agit comme personne-ressource auprès des directions;
- Réalise des campagnes de placement publicitaire pour différents projets et événements;
- Apporte son soutien-conseil et fait des recommandations dans les champs de compétence qui lui sont propres auprès des autres directions;

 **brossard**

### NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 35,17 \$ à 44,92 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

**DATE LIMITE : 13 décembre 2024**

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Collabore aux communications internes avec les autres directions impliquées, notamment les ressources humaines; voit à la mise sur pied de campagnes d'information interne;
- S'assure de la qualité des différentes productions de la direction;
- Maintient un lien fonctionnel avec les employés de la direction et apporte son appui au besoin;
- Prépare des échéanciers détaillés pour la réalisation des projets sous sa responsabilité;
- Contribue à la logistique et à la réalisation de différents événements (Ordre du mérite, Festin culturel de Brossard, etc.); apporte son soutien, et coordonne, au besoin, les événements institutionnels pouvant être organisés par d'autres directions (consultations publiques, soirées d'information, etc.);
- Assure le suivi budgétaire des activités sous sa responsabilité;
- Effectue une veille médiatique en lien avec les projets à réaliser et produit, au besoin, une revue de presse complète; demeure proactif pour suggérer des actions innovantes à son équipe en matière de communications;
- Contribue aux mises à jour nécessaires au site internet de la Ville et à la rédaction de messages diffusés dans les médias sociaux;
- Assume toute autre tâche que son supérieur pourrait lui demander d'accomplir.

## Profil recherché

- Baccalauréat en communication ou l'équivalent;
- De trois (3) à moins de quatre (4) ans d'expérience pertinente en communications;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités;
- Connaissances du Web et des médias sociaux;
- Esprit de synthèse;
- Savoir faire preuve de tact, de diplomatie et d'habileté à travailler avec une variété d'intervenants;
- Se démarquer par un grand sens de l'autonomie et par une capacité à réaliser plusieurs mandats simultanément dans le respect d'échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion dans le traitement de certains dossiers et projets;
- Connaître les outils informatiques ainsi que les logiciels inhérents à l'exécution des fonctions (la suite Office);
- Expérience dans le monde municipal.

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi*

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2024-85 Conseiller(ère) en communications** à la Direction des communications sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 13 décembre 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/conseiller-en-communications/14924918>

### VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**