



### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18<sup>e</sup> ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

## **Conseiller en communication (mandats – division des Affaires publiques)**

Titre du poste : Conseiller en communication (mandats – division des Affaires publiques)

Service : Communications

Domaine d'emploi : Communications

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0125-1068

Date d'affichage : Le 6 février 2025

Date de fin d'affichage : Le 20 février 2025

### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de conseiller en communication (mandats – division des Affaires publiques) à titre de personne salariée régulière à temps plein au Service des communications.

Les principaux mandats qu'aura à accomplir le titulaire de ce poste sont :

- Organise des événements divers et assure l'animation de certains d'entre eux;
- Veille au respect du protocole; coordonne les communications internes de l'organisation;
- Rédige et assure le suivi de plans de communications et élabore des stratégies de communications;
- Rédige et révise divers documents tels que des communiqués de presse, des messages-clés, des lettres et des documents stratégiques, des publicités, des allocutions et des mots;
- Suit l'actualité, les affaires gouvernementales et conçoit des revues de presse;
- Gère des séances photos.

De plus, le titulaire du poste est appelé à effectuer les tâches ci-dessous :

- Effectue de la recherche de contenu général et spécialisé;
- Assure la réalisation de projets permettant de promouvoir la notoriété et les activités de la Ville;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par son ou sa supérieur(e).

### **Exigences :**

- Détenir un baccalauréat en communication;
- Posséder environ une (1) année d'expérience pertinente;
- Français parlé et écrit impeccable;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Faire preuve d'une grande autonomie et de créativité dans son travail;
- Intérêt pour l'utilisation de l'intelligence artificielle;
- Connaître les logiciels de la suite Adobe Creative Cloud sera considéré comme un atout.

### **Horaire de travail :**

L'horaire normal est de 35 heures par semaine du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h45 et le vendredi de 8h à midi.

Être disponible pour une flexibilité d'horaire tel que prévu à la convention collective.

## Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire de l'échelon 1 de la classe 7 est de 33,33\$ et de l'échelon 7 de 39,88\$ (salaire 2025).

## INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZVhaQB1fDVB6ZnwFN1VQF09JBbBRaVUtd1dMli4OfXkuK0McXEYcdBNzeTEYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0125-1068&BRID=EX401731&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.