



LÉVISRECRUTE.COM



Conseiller.ère en communication

Ville de Lévis

2303 Chemin du Fleuve, Lévis, Québec G6W 5P7

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 5 septembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que conseiller.ère en communication ton rôle consistera à planifier, organiser et réaliser l'ensemble des activités de communication qui te seront confiées.

L'équipe et l'environnement de travail

Travailler à la Direction des communications et de l'interaction citoyenne, c'est aussi collaborer quotidiennement avec les 17 autres directions. C'est conseiller, innover dans un milieu où la créativité se moque de la routine. En équipe, on s'entraide, on se met au défi et on s'organise même des dîners thématiques ! Notre titre de fonctionnaire nous donne un régime de retraite, mais ne freine pas nos idées. Communicateurs.rices intrépides, nous sommes fiers.ères de donner une voix à la Ville.

Principales responsabilités

- Réalise les actions découlant des plans de communication qui relèvent de sa responsabilité.
- Collabore à la mise en œuvre des activités qui ont trait aux communications internes et externes, aux événements, aux relations médias, à la révision linguistique, à la promotion des services municipaux et à l'édition des documents d'information. Collabore aussi à la préparation de communiqués de presse et de notes de discours et les soumet pour approbation.
- Contribue à l'organisation et à l'animation d'activités d'information ainsi que de relations publiques, pour les dossiers sous sa responsabilité.
- Participe à l'élaboration d'ententes et de contacts avec les firmes externes en ce qui a trait à l'organisation matérielle et à l'animation lors des événements mentionnés précédemment, ceci en collaboration avec les directions concernées.
- Collabore à la conception, à la coordination, à la planification et à la préparation d'activités promotionnelles. Réalise les activités dont les paramètres sont déjà établis et en assume, si nécessaire, l'animation.
- Collige, corrige et rédige au besoin les textes qui composent les documents dont il ou elle a la responsabilité.

Profil recherché*

- Baccalauréat en communication
- Deux ans d'expérience pertinente
- Grand souci du détail et de la qualité
- Sens de l'innovation
- Autonomie et initiative

Autre information

- Le poste temporaire à combler prendra fin au plus tard en décembre 2026.

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

Nos concours sont traités en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

Entrée en fonction :



19 août 2025



Type d'emploi :

Temporaire / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

31,42 \$ - 52,53 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Régime de retraite à
prestations déterminées



Assurance collective



Congés mobiles



Congés fériés



Congés de maladie



Programme d'aide aux
employés



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Vacances



Stationnement gratuit