



Offre d'emploi

CONSEILLER EN COMMUNICATION

POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'un conseiller en communication afin de joindre sa jeune et dynamique équipe municipale. On vous reconnaît par votre créativité, votre rigueur et votre débrouillardise? Vous avez une bonne gestion des priorités et vous avez à cœur la vie communautaire ? Cette opportunité est pour vous!

OFFRE D'EMPLOI
CP-2025-011



À PROPOS DE LA VILLE

La ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la ville ainsi que plusieurs villes de la région.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice des communications, le conseiller en communication développe des outils de communication pour promouvoir les projets, activités et décisions de la Ville de L'Île-Perrot tout en exerçant un rôle de conseiller stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation. Sur une base quotidienne, il assiste la directrice dans les activités du Service et veille au succès de celles-ci. Lors d'absence de la directrice et selon les besoins, le conseiller agit comme personne-ressource et s'assure du maintien du service

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conseiller et mettre en œuvre des stratégies de communication créatives et pertinentes. Mesurer le degré d'atteinte des actions mises de l'avant et prévoir des solutions alternatives pour corriger la situation;
- Appuyer la direction des communications dans l'établissement de stratégies de relations de presse et le déploiement de celles-ci : contacts médias, avis médias, conférences et communiqués de presse.
- Élaborer, préparer, réviser et mettre en ligne le contenu destiné au site Web, au portail interne des employés et aux écrans électroniques;
- Rédiger, réviser et participer au processus de validation des publications et outils d'informations de la Ville;
- Effectuer la veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et proposer des idées nouvelles et justifiées ;
- Effectuer des travaux de recherche. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger (rapports, articles, discours, lettres, etc.), à compléter des dossiers ou à fournir de l'information ;



- Concevoir, planifier et diffuser les publications sur les différentes plateformes et communautés en plus d'en faire la gestion (établir des calendriers médias sociaux, assurer la modération, répondre aux questions, messages et commentaires des citoyens);
- Créer des visuels graphiques en fonction des besoins ;
- Concevoir, réaliser et produire des publications et outils d'informations et de promotion de la Ville (affiches, dépliants, signets, etc.);
- Organiser, coordonner et participer aux différents événements politiques et municipaux et créer du matériel photographique et audiovisuel en conséquence ;
- Assister ou prendre en charge l'organisation d'événements de rayonnement ou d'affaires ;
- Assister la direction des communications dans la révision linguistique de divers documents et courriels ;
- En collaboration avec la directrice des communications, gérer le budget et les dépenses alloués au Service et s'assurer du respect de ceux-ci;
- Contribuer au développement de l'image de marque de la Ville.
- S'assurer du respect des normes graphiques;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services municipaux;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à sa supérieure ;
- Offrir un service-conseil à la direction des communications, afin d'appuyer la directrice générale et le maire dans la constitution des dossiers prioritaires de la Ville, assurer la coordination des échéanciers et signaler le dépassement d'échéance ;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités ainsi que les orientations de la Ville et du conseil municipal;
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé ;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la direction générale ou la direction du service des communications.
- Lors de la mise en place des mesures d'urgence, collaborer avec la directrice des communications et jouer un actif au processus de communication et également dans le déploiement des mesures et des actions.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication ou toute autre discipline appropriée;
- Avoir 3 ans d'expérience dans un poste de communication;
- Connaître le milieu municipal (atout) ;
- Être disponible à travailler de façon occasionnelle en dehors des heures habituelles, lors de la tenue d'un événement où un représentant du Service des communications est requis.

Compétences recherchées :

- La confidentialité et la discrétion;
- La rigueur et la méthodologie du travail;
- La proactivité;
- La créativité;
- La capacité d'adaptation et l'autonomie ;



- Le sens de l'organisation développé/capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps/gestion des priorités/gestion du stress;
- Le travail d'équipe et la collaboration;
- Le dynamisme.
- Le sens politique.

Habiletés recherchées :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite et excellente habileté de rédaction;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Travailler à la Ville de L'Île-Perrot c'est avoir le privilège de faire partie d'une équipe multidisciplinaire talentueuse qui a pour mission de livrer un service de qualité aux Perrotois et Perrotoises dans un environnement énergique tout en offrant un équilibre travail-vie personnelle. Vous bénéficierez des conditions suivantes :

- Salaire établi selon les dispositions de la politique des employés cadres en vigueur;
- Horaire de travail en saison régulière du lundi au vendredi à raison de 35 h par semaine (présence en soirée ou durant le week-end à l'occasion);
- Horaire de travail estival du lundi au vendredi midi à raison de 35 h par semaine ;
- Politique de télétravail ;
- Régime d'assurance collective complet dès votre entrée en poste;
- Banque de congés personnels monnayables;
- Congés payés durant la période des Fêtes.
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de reconnaissance de la contribution à l'organisation.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 5 septembre 2025 à 16 h, à eguilbault@ile-perrot.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

