

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATIONS
SERVICE DES COMMUNICATIONS
Permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice ou du directeur du Service des communications, la conseillère ou le conseiller en communications propose, élabore, réalise et évalue des stratégies de communication, qu'elles soient de nature marketing, numérique ou de relations publiques, en assumant un rôle-conseil en matière de communication auprès des services municipaux. Elle participe en outre à des initiatives de communication interne et externe et est appelée à participer aux activités corporatives de l'organisation.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, élaborer et coordonner des plans de communication-marketing en lien avec les dossiers sous sa responsabilité, tout en assumant la gestion de projet ;
- Déployer des stratégies de communication et coordonner des campagnes d'information, de sensibilisation ou encore promotionnelles en lien avec les dossiers sous sa responsabilité ;
- Assurer la rédaction, la révision, l'approbation et la diffusion des multiples formes de communication de l'organisation sur différentes plateformes, tant imprimées que numériques, dans le respect de la Politique de communication ;
- Participer à la gestion des événements organisés par ou en collaboration avec le Service des communications ;

- Jouer un rôle actif dans la mission Communication du Plan de sécurité civile de la Ville de Drummondville ;
- Assurer une veille des meilleures pratiques et le développement continu d'outils favorisant l'efficacité, l'efficience et l'optimisation en participant au processus d'amélioration continue du Service des communications ;
- Accomplir toute autre tâche requise par son gestionnaire.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans un domaine d'études équivalent ;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente – une expérience dans le secteur municipal sera considérée comme un atout ;
- Toute combinaison de formation collégiale et d'expérience jugée pertinente de sept (7) à dix (10) ans pourra être considérée ;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et de grandes habiletés en rédaction et en révision linguistique – la maîtrise de toute autre langue sera considérée comme un atout ;
- Détenir un « sens des communications » indéniable en se démarquant par des idées novatrices et efficaces ;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits, et ce, avec créativité et originalité ;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse ;
- Détenir une forte capacité de réflexion et d'analyse, et faire preuve de tact, de diplomatie et d'habiletés à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes dans un contexte politique ;
- Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs de la Ville de Drummondville ;
- Être reconnue pour son leadership, sa discrétion, sa motivation, son sens de l'initiative et des responsabilités, son esprit de coopération, son intégrité et sa gestion de la planification et de l'organisation du travail ;
- Être familière avec les nouvelles technologies de l'information et les réseaux sociaux, le tout dans un contexte évolutif ;
- Maîtriser la suite Office, Acrobat professionnel, Antidote, ainsi que divers logiciels, outils Web (ex. WordPress) et réseaux sociaux.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle (35-11) et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail

du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent postuler en **ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : conseiller@drummondville.ca

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons 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 handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Septembre 2025