



L'OFFICE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LONGUEUIL RECRUTE

L'Office de participation publique de Longueuil (OPPL), créé en juin 2022, est une instance impartiale et indépendante qui a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des démarches de participation publique sur une variété de sujets d'intérêt pour la population de Longueuil. L'Office œuvre au service de l'intérêt collectif.

Titre de l'emploi :

Conseillère ou conseiller en communication - mobilisation et logistique

Instance:

Office de participation publique de Longueuil (OPPL)

Domaine d'emploi :

Professionnel

Salaire :

40,45\$ - 55,09\$

Statut type d'engagement :

Temporaire / contractuel - Remplacement d'un congé de maternité

Horaire :

35 heures par semaine

Lieu de travail :

1111, rue Saint-Charles Ouest, Longueuil

3 jours de présence au bureau, 2 jours de télétravail

Concours numéro :

OPPL - 2025 - 3 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2025-11-14 08:00 au 2025-11-27 23:59

Mandat :

La conseillère ou le conseiller en communication – mobilisation et logistique – Office de participation publique de Longueuil (OPPL) est responsable de soutenir l'équipe de l'Office dans l'ensemble de ses activités. La personne développe et met en œuvre des stratégies pour développer et entretenir les contacts avec l'ensemble des personnes, groupes de personnes, organisations et institutions concernées par les activités de l'Office. À ce titre, elle s'occupe de créer du contenu et d'animer les réseaux sociaux de l'Office. Elle entretient ces relations et contribue à susciter leur participation aux activités, les accueille lors des activités, les renseigne, les oriente pour permettre une contribution maximale.

Dans le cadre des démarches de participation publique qui sont sous sa responsabilité, la conseillère ou le conseiller est responsable de s'assurer de la mise en œuvre des activités de communications.

- Identifie, contacte, informe et répond aux questions des différents publics de l'Office;
 - Développe et entretient un lien avec l'ensemble des publics de l'Office. Élabore, conçoit et met en œuvre des éléments de communication pour s'assurer de maintenir l'intérêt des différents publics, notamment sur les réseaux sociaux;
 - Identifie et coordonne diverses présentations (formations, ateliers, conférences) qui visent un public à mobiliser;
 - Assure la coordination des aspects logistiques des événements de l'Office et de ses démarches et maintient la relation avec les fournisseurs en lien avec ces événements;
 - Crée et entretient les outils facilitant la logistique des différents événements et fonctions de l'Office;
 - Agit comme premier point de référence administratif auprès de l'équipe, en soutien au chef ou à la cheffe de bureau, en ce qui concerne la facturation, l'approvisionnement du bureau et autres tâches administratives;
 - Effectue une veille des événements du territoire et en informe l'équipe;
 - Respecte les budgets mis à sa disposition et effectue le suivi des dépenses;
 - Surveille les tendances du marché et des réseaux sociaux pour adapter les stratégies;
 - Élabore et met en œuvre une stratégie de médias sociaux alignée sur les objectifs de l'organisation;
 - Assure un rôle-conseil dans les activités de communication de l'Office; s'assure de la transmission de toutes les informations pertinentes et nécessaires à comprendre et à communiquer, et prépare la stratégie de communication et de mobilisation selon la nature des dossiers;
-
- Gère les comptes sur les différentes plateformes (publier, répondre aux messages et aux commentaires). Planifie le calendrier de contenu des médias sociaux pour l'ensemble des plateformes en fonction de la stratégie de communication et de médias sociaux;
 - Crée et assure la création de visuels, vidéos et autres formats multimédias. Collabore à la création des textes, des images, des iconographies et des vidéos;
 - Effectue une veille sur les tendances et innovations en mobilisation citoyenne et outils participatifs;
 - Élabore un plan de communication pour la diffusion de l'objet et des activités des démarches sous sa responsabilité;
 - Identifie les outils de communications (publipostages, publicités, campagne d'affichage, etc.) visant à informer et appuyer la mobilisation des publics ciblés dans les démarches sous sa responsabilité. Planifie et coordonne la conception des outils de communication et de mobilisation;
 - Coordonne la création et la rédaction de contenus, de formulaires, de questionnaires ainsi que des documents publics et veille à l'édition (incluant la révision et la mise en page) de tous les livrables (communiqués, rapports, documents d'information, etc.) destinés au public dans les délais prescrits;
 - Assure un contrôle qualité du travail effectué par les professionnels internes, pigistes et fournisseurs externes appelés à travailler dans le cadre des mandats qui leur sont confiés (traducteur, réviseur, imprimeur, graphiste, etc.);
 - Prévoit et assure la diffusion ainsi que le suivi de la diffusion des outils de communication développés sous sa responsabilité;
 - Respecte les budgets mis à sa disposition et effectue le suivi des dépenses;
 - Élabore et met en œuvre des stratégies de mobilisation tant pour le recrutement de personnes ressource que pour

assurer la participation des personnes, groupes de personnes, organisations et institutions;

- Prépare et met en œuvre des outils de mobilisation visant à encourager la participation;
- Est responsable de l'accueil et du soutien aux personnes participantes lors des événements;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Exigences :

- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Aisance à communiquer avec une variété de publics, tact et courtoisie;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés;
- Avoir un esprit orienté sur la recherche de solutions;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de jugement, de polyvalence et d'esprit d'équipe;
- Créativité et sens de l'innovation pour capter l'attention des citoyennes et citoyens et susciter leur engagement.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.