



AGENT(E) DE COMMUNICATION

VOLET LOISIRS, CULTURE ET ÉVÉNEMENTS

SERVICE DES COMMUNICATIONS

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué;
- Personne salariée régulière à temps plein;
- Avantages sociaux compétitifs : régime d'assurances collectives, fonds de pension, banque de congés;
- Horaire variable comportant une moyenne de 35 heures par semaine sans maximum d'heures par jour, à raison de 175 heures sur 5 semaines;
- Salaire horaire entre 35,66 \$ et 40,34 \$, selon la convention collective en vigueur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) avec spécialisation en communication;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit;
- Être à l'aise de parler devant un public;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle et de synthèse;
- Être capable de travailler sous pression, de gérer ses priorités ainsi que plusieurs dossiers à la fois;
- Avoir une excellente approche citoyenne;
- Démontrer des habiletés à travailler en équipe;
- Faire preuve d'initiative et de créativité.



TRAVAILLER POUR LA VILLE DE LAVALTRIE C'EST :

Contribuer activement à la vie sportive, culturelle et communautaire en participant à la promotion des événements; Évoluer dans un univers stimulant où la créativité et la collaboration permettent de concevoir des activités rassembleuses; Jouer un rôle clé dans l'information qui est transmise aux citoyens.

PRINCIPALES TÂCHES

Sous la direction du Service des communications et travaillant en étroite collaboration avec le Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté, la personne salariée titulaire de ce poste recueille, traite et diffuse l'information. Elle utilise les outils de communication appropriés, principalement les plateformes numériques, pour faire la promotion des activités et des événements du Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté. Elle voit à la création, la mise en ligne, l'animation et la qualité des contenus. Elle coordonne également le déploiement d'outils imprimés, maintient le lien avec le volet corporatif de l'organisation et s'assure d'en préserver l'image.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Développer une stratégie de communication et élaborer une planification de contenu annuelle, mensuelle, hebdomadaire et quotidienne pour le Service des loisirs de la culture et des relations à la communauté;
- Participer aux divers événements du Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté pour en assurer la promotion et la diffusion sur les plateformes numériques;
- Développer et rédiger du contenu de qualité pour les diverses plateformes numériques de la Ville (réseaux sociaux, Web, courriels, infolettres, etc.);
- Suivre les conversations sur les médias sociaux, assurer la gestion des comptes sociaux de la Ville (répondre aux commentaires et questions des abonnés) et partager les informations aux personnes concernées;
- Analyser les données du site Web et des médias sociaux de la Ville et apporter des recommandations afin d'en améliorer la performance;
- Concevoir des plans d'action, des stratégies de communication, des programmes, des projets, des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles et autres activités de communications internes ou externes;
- Assurer la conception, la rédaction et la diffusion des publications informatives à la population;
- Collaborer à l'organisation et participer à la tenue et à l'animation d'événements spéciaux;
- Assurer la réalisation de mandats spécifiques en regard de certains projets spéciaux (dossiers stratégiques, campagnes promotionnelles, mesures d'urgence, communication interne, etc.).

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit, à l'attention de Mme Marie-Andrée Leclerc, chef de division ressources humaines, par courriel à emplois@ville.lavaltrie.qc.ca **avant le 4 janvier 2026**. La candidature écrite doit être en format PDF et comprendre la mention *Agent(e) de communication*.

Les candidats seront soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

La Ville de Lavaltrie remercie les personnes qui soumettent leur candidature, mais elle communiquera uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.