

# OFFRE D'EMPLOI

**Conseiller(ère) en communication**

**Poste permanent, syndiqué, temps plein**



Sous l'autorité du directeur du Service des communications et de la participation citoyenne, le ou la titulaire de ce poste soutient la Ville en matière de communication en recueillant l'information requise et en fournissant le support rédactionnel.

## Fonction et responsabilités

- Collaborer à l'élaboration du plan de communication de la Ville et des stratégies s'y rattachant;
- Collaborer à la définition des objectifs annuels de communication, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Actualiser les moyens et les outils pour rejoindre les diverses clientèles cibles de la Ville de Nicolet, incluant le maintien à jour du site Web et la mise en place et le maintien des réseaux sociaux;
- Agir comme expert-conseil en matière de communication et voir au contrôle de la qualité en matière linguistique par la relecture, la révision, la rédaction et la production de divers documents (lettres, communiqués, capsules d'information, brochures, rapports annuels, présentations, affiches, calendriers municipaux, etc.) destinés à une publication à l'externe;
- Planifier et organiser les diverses activités de communication et d'information, dont la tenue d'événements de diverses natures, la production de matériel informationnel ou d'outils promotionnels, les placements médias;
- Animer certaines activités reliées aux communications;
- Établir les normes de présentation de textes et développer les gabarits de présentation;
- Analyser, commenter et réagir à l'information régionale;
- Effectuer une veille des meilleures pratiques, des supports technologiques et de la réglementation en lien avec son champ d'expertise;
- Participer à l'élaboration du budget pour son service et assurer le suivi de ceux-ci;
- Remplacer au besoin le directeur du service lors de son absence et assurer les responsabilités administratives;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

## Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, du lundi au vendredi midi;
- Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne candidate selon la convention collective à la Ville de Nicolet.
- L'échelle salariale se situe entre 32,83\$ et 41,04\$.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Nicolet invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et LGBTQ+ à soumettre leur candidature.

# Qualifications requises

- Baccalauréat en communication, relations publiques ou tout autre diplôme d'études universitaires dans un domaine connexe ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Microsoft Office et des logiciels d'édition Web;
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Habilétés rédactionnelles et excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité d'adapter son style rédactionnel en fonction des publics visés;
- Démontrer un sens stratégique face aux enjeux municipaux et aux défis;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles : esprit d'équipe;
- Faire preuve de discernement et de diplomatie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Souci du détail, rigueur et minutie;
- Autonomie, créativité, initiative, dynamisme et sens de l'organisation.

## Le + d'être à Nicolet

Une méchante belle équipe !

- Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur;
- Finir à midi à chaque vendredi;
- Stationnement gratuit et café à volonté sur place;
- Assurance complète (médicaments, soin de santé complémentaire, etc.);
- 13 jours fériés et 14 congés personnels;
- Programme d'aide à l'employé et à la famille;
- 3 semaines de vacances dès la première année d'embauche;
- Accès au centre sportif de l'ENPQ gratuitement.

# 5 janvier 2026

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca) une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées