

Agent ou agente aux communications (Concours 2026-41) Communications

Poste temporaire - Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du Service

Le Service des communications a pour mission d'assurer la qualité des communications de la Ville auprès des citoyennes et citoyens et des différents publics et de veiller au rayonnement de la Ville et à la cohérence de son image.

Responsabilités et objectifs de la fonction

Relevant du conseiller principal aux communications, le/la titulaire du poste agit en tant que spécialiste en communication, en plus d'avoir un rôle conseil auprès de ses clientèles internes, elle ou il voit à création et à la diffusion des différentes activités de son unité. Le/la titulaire réalise diverses activités de communication, de promotion, de publicité et d'information aux citoyennes et citoyens. Le/la titulaire recommande des plans d'action et des stratégies de communication et assure le suivi des programmes, des projets et des activités qui en découlent.

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Élaborer, coordonner et réaliser des campagnes d'information, de promotion et de relations publiques visant à informer le public sur la programmation, les projets et activités, les politiques et les réalisations de la Ville, surtout sur les plateformes numériques;
- Effectuer la mise à jour du contenu et assurer un contrôle rigoureux des outils de communication numériques : site Web, Intranet, plateforme de consultation citoyenne, infolettres, babillards électroniques, etc.;
- Établir le calendrier des projets sous sa responsabilité et assurer le respect des échéanciers;
- S'assurer de la bonne utilisation de l'identité visuelle, du respect des normes graphiques et de la qualité des images et illustrations publiées;
- Concevoir et réaliser des documents imprimés et numériques et effectuer les différentes déclinaisons (bannières web, babillards électroniques, réseaux sociaux, affichettes, etc.);
- Rédiger et réviser des textes;
- Coordonner les projets auprès de différents fournisseurs;
- Recommander à son supérieur toute mesure permettant d'améliorer le Service;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Exigences

- Le/la titulaire doit détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication, ou dans toute autre discipline connexe
- Une expérience reliée d'un à deux ans
- Connaissance de Microsoft Office, Adobe Photoshop, l'utilisation de systèmes de gestion de contenu (de type WordPress, Drupal, ...) et l'utilisation de plateformes de campagnes de communications par courriel (de type Mailchimp, Brevo, Adobe Campaign...).
- Maîtrise accomplie du français, tant au niveau oral qu'écrit afin de rédiger et de présenter des textes enrichis et complexes et une maîtrise suffisante de l'anglais pour pouvoir lire des documents, communiquer à l'oral et rédiger des textes simples. La Ville dispose des services de traduction requis pour assurer la production bilingue de documents.
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'esprit d'équipe.

Atouts

- Expérience dans la gestion des médias sociaux.
- Expérience dans le milieu municipal
- Connaissances du système de gestion Craft CMS, de la plateforme d'envoi de courriel Cyberimpact et/ou de la suite Adobe

Période d'affichage

Du 16 au 27 janvier 2026

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 27 janvier 2026.