

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des communications

### Graphiste

#### Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité de la directrice du Service des communications, la personne titulaire du poste est responsable de la conception, de la production et de l'adaptation de supports visuels destinés à informer et sensibiliser la population. Elle assure la cohérence et le respect de l'identité visuelle de la Ville dans toutes les communications internes et externes. La personne titulaire collabore étroitement avec les différents services municipaux afin de répondre à leurs besoins en matière de conception graphique et de supports de communication.

#### Exigences

##### 1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en design graphique, en infographie ou une combinaison d'étude et d'expérience jugée équivalente ;
- Baccalauréat (BAC) en graphisme (atout).

##### 2. Expérience

- Expérience professionnelle minimale de trois (3) années dans le domaine de l'emploi ou dans un emploi similaire ;
- Expérience en milieu municipal (atout).

##### 3. Connaissances

- Maîtrise de la suite Adobe Creative Cloud (InDesign, Illustrator, Photoshop) ;
- Connaissances en production imprimée, résolution, profils colorimétriques, formats et normes d'impression ;
- Maîtrise de la mise en page professionnelle ;
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office ;
- Connaissance des tendances actuelles en communication visuelle ;
- Capacité à produire des contenus adaptés aux plateformes numériques et aux réseaux sociaux ;
- Connaissance de logiciels de montage vidéo (atout) ;
- Connaissance de logiciels de gestion de contenu (CMS) (atout).

##### 4. Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Permis de conduire classe 5 valide.

##### 5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Créativité et innovation ;
- Savoir transmettre l'information ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Autonomie ;
- Être organisé ;
- Rigueur ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers l'action ;
- Orientation vers les résultats.

## Sommaire des tâches

### 1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Concevoir et produire des outils de communication visuelle : affiches, brochures, bannières, infolettres, publications numériques, panneaux d'information, animations, documents internes, etc.
- 1.2. Prendre, traiter et éditer des photos et effectuer des montages vidéo simples.
- 1.3. Développer des concepts visuels adaptés aux campagnes municipales, événements, services aux citoyens et citoyennes et communications officielles.
- 1.4. Assurer la mise en page et l'illustration de documents variés, incluant des rapports, plans, guides, présentations PowerPoint et documents promotionnels.
- 1.5. Adapter les visuels pour différents formats (imprimé, web, réseaux sociaux, affichage numérique, signalisation).
- 1.6. Veiller au respect et à l'application de l'image de marque municipale dans l'ensemble des communications.
- 1.7. Mettre à jour et faire évoluer le guide des normes graphiques au besoin.
- 1.8. Soutenir les services municipaux pour l'utilisation adéquate des éléments visuels (logos, typographies, couleurs, modèles).
- 1.9. Collaborer à l'idéation, à la conception et à la planification des campagnes de communication et aux stratégies visuelles.
- 1.10. Participer à la création de contenus pour le site web et les réseaux sociaux.
- 1.11. Proposer des idées créatives et des solutions graphiques adaptées aux objectifs de communication.
- 1.12. Préparer les fichiers finaux pour l'impression ou la diffusion numérique, en respectant les standards techniques.
- 1.13. Assurer le suivi des impressions auprès des fournisseurs externes et vérifier la conformité des livrables.
- 1.14. Organiser, classer et archiver les fichiers graphiques selon les procédures internes.
- 1.15. Travailler en étroite collaboration avec les différents services (loisirs et culture, travaux publics, aménagement du territoire, ressources humaines, direction générale, etc.).
- 1.16. Assurer un service de soutien visuel pour les présentations, communications internes et documents administratifs.

### 2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail.
- 2.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesure d'urgence lorsque requis.
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. La personne titulaire peut être appelée à travailler selon un horaire différent lorsque les besoins le justifient.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 31,81 \$ à 39,77 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

## Date d'entrée en fonction

Mars 2026

## **Période d'affichage**

26 janvier au 8 février 2026

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 8 h le 8 février 2026.

## **Équité en emploi**

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accompagnement pour le processus de sélection.

## **Autres renseignements**

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**

**Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.**