



OFFRE D'EMPLOI

Numéro : SBDL2026-01

Agent aux communications

Direction générale

Poste syndiqué, régulier, à temps partiel (20 heures)

Période d'affichage interne : 29 janvier au 12 février 2026

Présentation de l'organisme

À 25 minutes du centre-ville de Québec, notre ville, Sainte-Brigitte-de-Laval, est à la fois blottie au creux des plus belles montagnes de la région et bordée par la rivière Montmorency. Elle charme à tous les coups autant ses visiteurs, ses habitants que ses employés avec son cadre de vie envoûtant et à dimension humaine! Il n'est donc pas étonnant que notre municipalité se retrouve, année après année, à la tête du palmarès des municipalités connaissant les taux de croissance et de natalité les plus marqués avec, à ce jour, environ 9000 habitants.

Notre vision s'inscrit dans une gestion municipale moderne où les employés ne sont plus de simples « ressources », mais des acteurs clés qui façonnent l'expérience citoyenne. Leurs émotions, motivations et engagement reflètent directement la qualité des services que nous offrons. C'est pourquoi nous considérons chaque personne comme unique, avec ses talents distincts, ses émotions, ses aspirations et sa singularité. Ainsi, nous contribuons à faire de notre environnement de travail un lieu harmonieux et collaboratif, où les employés se sentent valorisés, entendus et impliqués, où le bien-être de chacun est une priorité absolue.

Rôle et fonctions

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'agent aux communications a pour principales responsabilités de soutenir le conseiller stratégique en communications, expérience employé et relation citoyenne, de contribuer à la création de contenu et d'assurer la réalisation des campagnes de communication interne et externe qui lui sont confiées en plus des activités d'animation de communauté.

Description de tâches

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

Créations graphiques et productions de supports visuels

- Concevoir et produire des supports graphiques attrayants (visuels pour les plateformes Web, affiches, brochures, infographies, dépliants) pour les besoins internes et externes.
- Assurer la cohérence visuelle et le respect des normes graphiques sur l'ensemble des supports (Web, réseaux sociaux, affichage numérique, bordure de route).
- Coordonner la production de matériel visuel, incluant occasionnellement la prise de photos lors d'événements municipaux.

Gestion des plateformes numériques et médias sociaux

- Animer les médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) en rédigeant des publications et en répondant aux citoyens de manière professionnelle, engageante et proactive.
- Mettre à jour régulièrement le site Web municipal et les plateformes numériques (Voilà!, CITAM, etc.).
- Assurer une veille médiatique et une vigie des réseaux sociaux et de la plateforme de participation citoyenne afin d'identifier les enjeux émergents.
- Administrer la plateforme de consultation citoyenne : configuration des consultations, création de visuels engageants, extraction des données et préparation des rapports.

Communication interne et soutien organisationnel

- Développer des outils pour informer et mobiliser les employés (infolettres internes, guides, etc.).
- Rédiger et réviser divers contenus : articles pour le bulletin municipal, infolettres et autres documents de communication.
- Contribuer aux plateformes de garde et agir comme substitut occasionnel pour les communications d'urgence.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus 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 occupant ce poste.

Compétences recherchées

- Écoute et communication (écrite et verbale);
- Créativité et innovation;
- Organisation et planification;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Autonomie et initiative.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en en graphisme ou toute autre formation équivalente**;
- Expérience minimale de deux (2) à trois (3) années dans un domaine similaire;
- Très bonnes connaissances de la Suite Office et des outils informatiques couramment utilisés en graphisme (Illustrator, Photoshop, InDesign, Acrobat Reader Pro, etc.)
- Excellente maîtrise des outils numériques, IA, gestion de sites Web (CMS/WordPress) et réseaux sociaux.
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

***Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.*

Rémunération et avantages sociaux

La Ville offre des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants. Vous pourrez continuer à vous développer autant professionnellement que personnellement. Vous aurez des conditions de travail à votre hauteur et qui remercieront votre appartenance et vos accomplissements chez nous. Notre horaire de travail permet également une conciliation travail et vie personnelle : fermeture des bureaux administratifs à midi le vendredi et la possibilité de faire du télétravail.

La rémunération annuelle se situe entre 30,7501\$ (échelon 1) et 36,7494 (échelon 10) selon l'expérience du candidat directement liée à la fonction et conformément aux dispositions de la convention collective des cols blancs en vigueur.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Dépôt des candidatures :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation dans laquelle le candidat devra démontrer son intérêt et ses qualifications envers le poste, accompagnée du curriculum vitae **au plus tard le 12 février 2026**, à l'attention de Madame Andréanne Verret, par courriel à recrutement@sbdl.net.

Remarques :

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir. La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval se réserve le droit de vérifier les antécédents judiciaires qui ont un lien avec l'emploi. La Ville souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

L'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte.