



## **La ville de Saint-Charles-Borromée recrute**

### **CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION Service des communications et adjoint à la direction générale**

La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 habitants, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Au cœur de cet environnement, le bien-être se manifeste à travers la qualité des services offerts, le dynamisme de son expansion et la quiétude de ses vastes espaces verts.

Nous recherchons une personne dynamique, autonome et attentive aux détails, soucieuse de fournir un travail d'excellence. Si vous aspirez à rejoindre une équipe dédiée à l'épanouissement d'une ville où il fait bon vivre, alors cette opportunité est faite pour vous.

#### **MISSION**

---

Relevant du Service des communications le titulaire du poste doit contribuer à la planification, à l'élaboration et à la réalisation de divers outils de communication permettant aux citoyens d'accéder à une information de qualité et en temps réel, et d'assurer le rayonnement de la Ville.

#### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

---

- Concevoir, rédiger, réviser et assurer le suivi de la production des documents officiels, tels que: magazine, infolettre, brochures, journal interne, publicités, présentation, etc.;
- Agir à titre de personne ressource concernant toute demande de mises à jour et de développement des contenus du site web de la Ville;
- Adapter et décliner sur Canva des visuels (carrousels, infographies, vidéos), incluant le cadrage et la mise en valeur des photos, en cohérence avec la direction artistique et les gabarits établis par la conceptrice-graphique de la Ville;
- Assurer la gestion courante des médias sociaux;
- Analyser la fréquentation du site web, des médias sociaux et de l'espace client avec des outils de mesure statistiques ; rédiger des rapports et faire des recommandations à son supérieur;
- Conseiller les divers services de la Ville pour l'élaboration des outils de communication dont il est responsable;
- Développer des stratégies de contenu, gérer les calendriers éditoriaux sur les réseaux sociaux, rédiger des publications et créer du contenu exclusif à diffuser : articles, photos, capsules vidéo, concours, campagnes publicitaires, etc.;
- Rédiger des notes d'allocution, des communiqués de presse, des lettres, etc.;
- Effectuer les recherches requises dans le cadre des relations de presse;
- Accueillir, traiter et assurer le suivi des requêtes, des commentaires, des suggestions de la clientèle citoyenne;
- Contribuer à maintenir à jour la banque de documentation écrite et audiovisuelle (FAQ, Banque de connaissance, listes d'abonnés, cartes, photographies, etc.);
- Assurer la relève du service à la clientèle à la réception et sur la ligne téléphonique générale lors des pauses au service à l'accueil;
- Contribuer dans l'organisation d'événements (lancement, concours, réception civique, consultations publiques, etc.) et dans la gestion de projets;
- Agir à titre de représentant de la Ville au besoin et animer des présentations;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

#### **QUALIFICATIONS RECHERCHÉES**

---

- Détenir un diplôme d'étude collégial en communication et médias, en journalisme ou en art et technologie des médias ;
- Connaissance approfondie des réseaux sociaux ;
- Détenir un permis de conduire valide.



## CONDITIONS DE L'EMPLOI

---

- Poste syndiqué, régulier à temps plein;
- Horaire de travail de 35 heures, du lundi au vendredi sur 4 ½ jours (congé le vendredi après-midi);
- Rémunération régie par la convention collective (taux horaire pour l'année 2026, entre 30.34 \$ et 38.72 \$);
- Avantages sociaux attrayants, notamment :
  - Assurances collectives;
  - Régime de retraite;
  - PAE-télémedecine;
  - Congés payés.

## CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard 6 mars 2026 à 12 h 00**, au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : [rh@vivrescb.com](mailto:rh@vivrescb.com) ou en ligne sur [vivrescb.com](http://vivrescb.com) - page emploi.