

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) des communications et de l'expérience citoyenne

VOTRE MANDAT

Relevant de la direction générale et greffière-trésorière, la personne titulaire du poste planifie, coordonne et dirige les communications internes et externes de la Municipalité, tout en jouant un rôle central dans l'amélioration continue de l'expérience citoyenne. Elle agit comme partenaire stratégique auprès de la direction générale et des gestionnaires, afin d'assurer la cohérence des messages, le rayonnement de la Municipalité et la qualité des interactions avec la population.

À Val-Morin, les communications ne se limitent pas à diffuser de l'information. Elles soutiennent l'action municipale, accompagnent les projets et contribuent à une expérience citoyenne humaine, accessible et efficace.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La personne recherchée devra notamment :

- Développer et mettre en œuvre les plans, stratégies et outils de communication de la Municipalité;
- Recommander et mettre en place des pratiques visant à bonifier l'accueil, la qualité des réponses, la fluidité des suivis et la cohérence des communications adressées à la population;
- Soutenir activement le déploiement et l'évolution de la Politique de service aux citoyens ainsi que son plan d'action;
- Planifier et coordonner des démarches de consultation, de participation publique et d'écoute citoyenne en lien avec les priorités municipales;
- Conseiller la direction générale et les gestionnaires en matière de communications, de relations avec le milieu et d'interventions publiques;
- Planifier, rédiger et coordonner les communications publiques et internes, incluant les relations de presse, les campagnes d'information, et les activités officielles au besoin;
- Assurer la gestion et l'optimisation des plateformes numériques de la Municipalité, dont le site Web, les médias sociaux, les infolettres et autres outils numériques;
- Exercer une veille active des réseaux sociaux, assurer la modération des échanges et recommander les ajustements requis;
- Coordonner les communications en situation d'urgence et contribuer à la préparation et mise à jour des outils, et messages liés à la sécurité civile;
- Veiller à la rapidité et à l'efficacité des communications municipales lors de situations exigeant une diffusion rapide de l'information, incluant la capacité d'intervenir au besoin en dehors des heures normales de travail;
- Mettre en place des indicateurs de performance et contribuer à l'amélioration continue des pratiques en lien avec l'expérience citoyenne et les communications organisationnelles.

POURQUOI SE JOINDRE À NOUS

La Municipalité de Val-Morin offre un milieu de travail stimulant et humain, au service d'une communauté fière, active et attachée à sa qualité de vie. Elle propose des conditions de travail concurrentielles favorisant l'autonomie, la collaboration et l'équilibre de vie, notamment :

- Un horaire flexible de 35 heures par semaine réparties sur quatre jours et demi;
- Des assurances collectives;
- Un régime de retraite;
- Un accès gratuit au parc régional, à la plage et à la bibliothèque municipale;
- Un programme de mise en forme et divers avantages liés au bien-être et au développement professionnel.
- Salaire horaire entre 45,38 \$ et 50,55 \$

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne en mesure d'assumer un rôle stratégique tout en conservant une forte capacité d'exécution. Elle se distingue par son jugement, son sens politique, sa capacité d'analyse et de vulgarisation, son orientation vers la qualité du service, son leadership mobilisateur, ainsi que sa capacité à évoluer dans un environnement où plusieurs dossiers avancent simultanément. Elle contribue à éclairer la prise de décision, à accompagner les changements organisationnels et à renforcer la relation de confiance entre l'administration municipale et les citoyens.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent;
- Expérience pertinente de cinq ans ou plus dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Bonne maîtrise des outils numériques, des médias sociaux, de la suite Microsoft Office et des outils de conception ou de mise en page;
- Expérience en coordination de projets de communication et en accompagnement de partenaires internes;
- Une expérience en milieu municipal ou parapublic constitue un atout majeur.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à adjoinedg@val-morin.ca, au plus tard le **2 avril 2026**.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.