

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Service des communications et  
des relations avec les citoyens

300, rue Parent

**TYPE DE POSTE**

Poste cadre temporaire  
Jusqu'au 15 octobre 2027  
(R-1245)  
Affichage externe

**HORAIRE**

35 heures par semaine  
Horaire de travail du lundi au  
vendredi.

**RÉMUNÉRATION**

Selon l'échelle salariale de la  
politique de rémunération des  
cadres en vigueur

De 94 303 \$ à 117 879\$  
Classe 4

**DATES POUR POSTULER**

Du 11 au 25 mars 2026

[vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)

## CHARGÉ DE COMMUNICATIONS

### Service des communications et des relations avec les citoyens

*Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance? Joignez notre équipe de communicateurs et contribuez à faire de Saint-Jérôme une cité d'avenir.*

#### TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME C'EST AUSSI CHOISIR UNE VIE ÉQUILIBRÉE

- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur);
- ✓ Conciliation travail-vie personnelle;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine;
- ✓ Accès à un service complet de télémédecine et à un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

#### VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous l'autorité d'un membre du personnel cadre du Service des communications et des relations avec les citoyens, le chargé de communications a la responsabilité de développer et de mettre en œuvre des stratégies de communication interne et externe qui feront rayonner les diverses initiatives de la Ville de Saint-Jérôme. Il organise des activités publiques et des consultations citoyennes, en plus de produire et de déployer des plans de communication. Il rédige aisément des communiqués de presse, des messages-clés, des articles pour le bulletin municipal et divers outils de communication. Il collabore aussi aux activités du service au sein d'une équipe multidisciplinaire et joue un rôle-conseil auprès des autres services.

#### MISSION ET OBJECTIFS

- Élaborer des stratégies et des plans de communication, s'assurer de leur mise en œuvre et mesurer leur performance;
- Rédiger diverses communications pour l'ensemble des services (communiqués, allocutions, messages-clés, correspondances, etc.) et participer à la publication des contenus sur les différentes plateformes numériques de la Ville;

- Planifier, organiser, animer et évaluer les événements publics, les activités protocolaires, les conférences de presse, les activités de promotion et autres événements de communication;
- Prendre en charge la réalisation de divers outils de communication (dépliants, brochures, affiches, signalisation, articles de promotion, publicités imprimées et électroniques, vidéos, etc.);
- Assurer, en tout ou en partie, les relations de presse, en collaboration avec sa supérieure;
- Assurer le suivi du budget lié aux activités de communication dont il a la responsabilité;
- Soutenir le service lors des mesures d'urgence.

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Être titulaire d'un baccalauréat en communication, en relations publiques ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience en communication;
- Démontrer des habiletés supérieures en communication verbale et en rédaction, ainsi qu'une excellente maîtrise du français.

## LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Démontrer une excellente maîtrise des outils et des moyens de communication, tant traditionnels que numériques;
- Démontrer une bonne connaissance des nouvelles technologies et des réseaux sociaux;
- Démontrer un sens élevé du service public, une grande rigueur, de l'intégrité et un excellent jugement;
- Être capable de gérer plusieurs projets en même temps, dans des délais serrés et dans un environnement en changement constant;
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles;
- Connaître la ville de Saint-Jérôme (un atout);
- Posséder de l'expérience dans une approche orientée vers le service à la clientèle (un atout).

## VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme et de leur permis de conduire. Les candidatures doivent être déposées avant le **25 mars 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

## ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.