

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 19 au 27 mars 2026

TYPE D'EMPLOI

Poste contractuel à temps plein
(pour une période de 6 mois avec
possibilité de prolongation)

SALAIRE ANNUEL

Échelle : 70 682,32\$ à 90 228,98\$

HORAIRE

35 heures par semaine

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SUPERVISION

Sous la responsabilité de la directrice du
Service des communications et des
relations citoyennes

CONSEILLER (-IÈRE) EN COMMUNICATION

Poste contractuel - 6 mois

Service des communications et des relations citoyennes

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe
mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services
diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et
citoyennes.

Veux-tu te joindre à l'équipe?

Missions* à relever

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action annuel afin d'assurer la visibilité de la Ville et l'optimisation des communications municipales et de la participation citoyenne;
- Conçoit et déploie des stratégies et des plans de communication qui visent à promouvoir des projets, campagnes et des événements spéciaux ;
- Conseille et planifie la conception et la production d'outils de communication (bulletin municipal, la programmation, les infolettres, etc.) ;
- Rédige et révisé les différents outils de communication ;
- Veille à assurer la cohérence de l'image de marque de la Ville ;
- Collabore à l'optimisation et à la mise à jour du site Internet ;
- Effectue de la veille et modère les réseaux sociaux ;
- Rédige ou synthétise certains contenus provenant des services afin de les vulgariser ;
- Analyse les performances des outils numériques de la Ville, crée des tableaux de bord et développe des stratégies en fonction des indicateurs afin d'atteindre les objectifs fixés ;
- Assiste à des activités et événements ;
- Rédige, conçoit et diffuse des messages d'urgence sur le site Internet et par le biais du système d'appels automatisés ;
- Collabore avec la directrice du Service pour développer et optimiser les impacts de la communication municipale à travers de nouvelles initiatives communicationnelles ;
- Propose et collabore à mettre en œuvre une vision stratégique axée sur l'accessibilité, la qualité et l'amélioration du Service ;
- Assure une expérience citoyenne empreinte de courtoisie et de professionnalisme.

* Ces tâches ne sont pas limitatives.

Les personnes en poste peuvent être appelées à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées



Ville de LORRAINE

➤ Lorraine.ca

Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. de Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3 W9

rh@lorraine.ca



Ville de LORRAINE

➤ Lorraine.ca

Cases à cocher pour postuler

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) en communication
- Détenir 5 années d'expériences dans un poste similaire
- Expérience en milieu municipal
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Disponible occasionnellement les soirs et fins de semaine

Compétences recherchées

- Habiletés marquées en planification, organisation et coordination
- Capacité de vulgarisation et excellentes capacités rédactionnelles
- Rigueur, souci du détail et de l'esthétisme
- Habileté pour le travail collaboratif et sens client
- Curiosité envers les nouvelles technologies et sens de l'innovation
- Esprit stratégique et créatif, sens politique
- Service client développé, ouverture, agilité et autonomie
- Dynamisme, savoir-faire et savoir-être reconnus
- Maîtrise du fonctionnement des médias sociaux dans un contexte professionnel

Ce qu'on t'offre

- Un environnement de travail agréable et stimulant
- Possibilité de télétravail

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché fais-nous parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courrier ou par courriel d'ici le 27 mars 2026..

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat (e)s retenu(e)s.