

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 19 au 27 mars 2026

TYPE D'EMPLOI

Poste temporaire à temps plein
(pour une période de 6 mois)

SALAIRE ANNUEL

63 984,61\$ (salaire 2024)

HORAIRE

33,75 heures par semaine

(essentiellement du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le
vendredi de 8h15 à 12h et occasionnellement le soir et
les fins de semaine)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SUPERVISION

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



Ville de LORRAINE

➤ Lorraine.ca

AGENT(E) DE COMMUNICATION (6 mois)

Profil rédaction et graphisme

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

- Collecte, sollicite, reçoit et traite l'information nécessaire à la promotion des activités, événements, politiques et plans d'action pour intégration aux différentes plateformes de la Ville ;
- Adapte et optimise les contenus rédactionnels pour les réseaux sociaux et les médias numériques ;
- Collige l'information et rédige les textes du bulletin municipal, de la programmation des loisirs et de la culture et de divers outils de communication ;
- Produit des visuels et du contenu distinctif pour les réseaux sociaux et les médias numériques ;
- Déploie les messages et les campagnes de communication sur les plateformes numériques (site Internet, réseaux sociaux, panneaux électroniques, infolettre, etc.) et analyse leur performance ;
- Assure l'animation et la veille sur les réseaux sociaux ;
- Prend des photos et des vidéos pour diffusion instantanée dans le cadre d'événements ;
- Effectue de la recherche, révise, vulgarise, résume ou simplifie des textes pour faciliter la diffusion et la compréhension des contenus provenant de différents services auprès des publics cibles ;
- Suit et met à jour le calendrier de contenu pour assurer le rayonnement des services, des programmes et des activités de la municipalité sur les différentes plateformes numériques (site Internet, panneaux électroniques et réseaux sociaux, etc.) ;
- Collabore à la création et à la diffusion de campagnes de communication ;
- 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

Cases à cocher pour postuler

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaire en communication, en graphisme ou tout autre formation jugée pertinente ;
- Détenir au moins 2 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente connaissance des réseaux sociaux et de leur fonctionnement dans un contexte professionnel et institutionnel ;

- Maîtrise de Microsoft Office, Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop, Canva et Cyberimpact ;
- Disponible occasionnellement en dehors des heures régulières de travail ;
- Permis de conduire valide.

Compétences recherchées

- Compétences marquées en planification, organisation et coordination ;
- Excellente capacité à gérer des dossiers et à respecter les échéanciers ;
- Bonne aptitude à travailler en équipe et sens client développé ;
- Rigueur, souci du détail et de l'esthétisme ;
- Autonomie, créativité et initiative ;
- Qualité du français exemplaire; excellente capacité de rédaction, de révision et de vulgarisation ;
- Esprit créatif et savoir-être reconnu ;

Ce qu'on t'offre

- Possibilité de télétravail
- L'opportunité d'ajouter la Ville de Lorraine comme employeur sur ton CV;
- Un environnement de travail agréable et stimulant

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.

Service des ressources humaines

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

rh@lorraine.ca



Ville de LORRAINE