

Vivre au présent Bâtir le futur



 **brossard**
Vivre au présent. Bâtir le futur.



Conseiller(ère) en communication

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 14 mai 2026

📅 Expire le : 14 juin 2026

Postulez en ligne

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

Relevant de la Cheffe de division – Communications citoyennes, le titulaire sera appelé à élaborer des stratégies et des plans de communication pour différentes directions de la Ville et à déployer les outils pertinents pour l'atteinte des objectifs. Il aura à planifier, organiser et à coordonner des activités de communication externe et interne, de relations publiques, de publicité et de promotion pour la Ville. Il assurera la rédaction de plusieurs documents (communiqués, bulletins, etc.) et assurera le maintien de l'image corporative de la Ville.

Vos responsabilités

- Conçoit et met en œuvre des plans de communication stratégiques et intégrés pour les différentes activités et les projets mis de l'avant par les directions de la Ville;
- Apporte son soutien au plan global de communication de la Ville;
- Rédige différents textes diffusés à la population et réalise les recherches nécessaires (allocutions des élus, messages, communiqués de presse, bulletins, lettres, etc.);
- Coordonne et encadre le travail de professionnels pigistes, consultants et fournisseurs (graphistes, photographes, traducteurs, imprimeurs, réviseurs, etc.); prépare les demandes de prix et soumissions;
- Participe au maintien de l'image de la Ville, s'assure du respect des normes graphiques (en conformité avec le guide des normes et la politique de communication) et agit comme personne-ressource auprès des directions;
- Réalise des campagnes de placement publicitaire pour différents projets et événements;
- Apporte son soutien-conseil et fait des recommandations dans les champs de compétence qui lui sont propres auprès des autres directions;
- Collabore aux communications internes avec les autres directions impliquées, notamment les ressources humaines; voit à la mise sur pied de campagnes d'information interne;
- S'assure de la qualité des différentes productions de la direction;
- Maintient un lien fonctionnel avec les employés de la direction et apporte son appui au besoin;
- Prépare des échéanciers détaillés pour la réalisation des projets sous sa responsabilité;
- Contribue à la logistique et à la réalisation de différents événements (Ordre du mérite, Festin culturel de Brossard, etc.); apporte son soutien, et coordonne, au besoin, les événements institutionnels pouvant être organisés par d'autres directions (consultations publiques, soirées

📁 Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
33,75 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

💰 Salaire :
42,09 \$ - 53,61 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Direction:

- Communications corporatives et citoyennes

Particularité de l'horaire:

- Être disponible occasionnellement le soir et le week-end pour participer à certaines activités

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

d'information, etc.);

- Assure le suivi budgétaire des activités sous sa responsabilité;
- Effectue une veille médiatique en lien avec les projets à réaliser et produit, au besoin, une revue de presse complète; demeure proactif pour suggérer des actions innovantes à son équipe en matière de communications;
- Contribue aux mises à jour nécessaires au site internet de la Ville et à la rédaction de messages diffusés dans les médias sociaux;
- Assume toute autre tâche que son supérieur pourrait lui demander d'accomplir.

Profil recherché

- Baccalauréat en communication ou l'équivalent;
- De trois (3) à moins de quatre (4) ans d'expérience pertinente en communications;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à certaines activités;
- Connaissances du Web et des médias sociaux;
- Esprit de synthèse;
- Savoir faire preuve de tact, de diplomatie et d'habileté à travailler avec une variété d'intervenants;
- Se démarquer par un grand sens de l'autonomie et par une capacité à réaliser plusieurs mandats simultanément dans le respect d'échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion dans le traitement de certains dossiers et projets;
- Connaître les outils informatiques ainsi que les logiciels inhérents à l'exécution des fonctions (la suite Office);
- Expérience dans le monde municipal.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Vacances



Congés fériés



Programme de formation



Congés sociaux



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)



Reconnaissance des années de service



Régime d'assurances collectives complet



Horaire réparti sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Mode de travail hybride



Congés maladie et affaires personnelles



Horaire flexible



Régime de retraite