


Offre d'emploi : agente ou agent des communications

Deviens l'agente ou l'agent des communications que nous cherchons!

Tu veux être l'humain
au  de cette image
créée par l'IA?

Nous recrutons!



Agente ou agent des communications

Tu désires travailler pour une municipalité des Cantons-de-l'Est comptant plus de 4 700 résidents permanents et plus de 4 500 villégiateurs qui profitent de son environnement exceptionnel, entre montage et campagne, et d'un milieu de vie enviable offrant une variété d'activités de plein air, culturelles et communautaires?

Joins-toi à notre équipe!

[Postule!](#)

Que feras-tu?

Sous l'autorité du directeur général, l'agente ou l'agent des communications est responsable de planifier, d'organiser, de conseiller et de coordonner l'ensemble des activités relatives aux communications externes, aux relations publiques et à la promotion de la municipalité.

Plus précisément, la ou le titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

- Conseiller la direction générale et les directions de service en ce qui a trait aux communications avec les médias et avec la population dans un objectif d'amélioration continue;
- Rédiger, réviser, traduire et publier les nouvelles sur les sites web et les réseaux sociaux de la Ville en s'assurant de leur qualité, de leur exactitude, de leur homogénéité et de leur accessibilité;
- Créer ou réviser des visuels pour chaque nouvelle;
- Mettre à jour les informations sur les sites web et les réseaux sociaux de la Ville;
- Effectuer une veille des réseaux sociaux et intervenir au besoin;

- Participer aux divers comités auxquels sa présence est nécessaire et assumer, le cas échéant, et à la demande de la direction générale, le rôle de secrétaire d'un comité;
- Contribuer à l'évolution, à la révision et à la mise à jour des outils de communication de la Ville;
- Gérer la publication annuelle du calendrier municipal;
- Planifier et coordonner les consultations publiques avec les divers chargés de projets;
- Gérer et coordonner les relations avec les médias pour les demandes d'entrevue ou pour l'organisation des conférences de presse;
- Prendre des photos ou des vidéos des événements externes et internes de la Ville et alimenter la banque d'images de la municipalité;
- Rédiger et coordonner les communications en cas de mesures d'urgence;
- Établir les prévisions budgétaires annuelles en communications et faire le suivi régulier des dépenses, en collaboration avec le directeur général;
- Se tenir informé(e) des nouvelles tendances en matière de communications et participer aux formations pertinentes relatives aux communications municipales;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Qui cherchons-nous?

Pour remplir les exigences du poste, tu dois :

- Détenir un baccalauréat dans le domaine des communications, des relations publiques ou des médias, ou dans une autre discipline connexe, avec un minimum de trois ans d'expérience pertinente;
- Avoir une connaissance du milieu municipal (un atout);
- Maîtriser avec aisance les outils informatiques, dont WordPress;
- Disposer de compétences en création graphique et rédactionnelle;
- Être doté(e) d'un bon sens de l'organisation et être capable de piloter plusieurs projets simultanément;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit étant donné le statut bilingue de la Ville;
- Être disponible à l'occasion en dehors des heures de bureau (soir et fin de semaine) pour tout événement important de la Ville requérant la présence de l'agent(e) des communications;
- Avoir la capacité de travailler en équipe dans un environnement public et politique;
- Posséder de bonnes facultés d'adaptation;
- Faire preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité;
- Être dynamique, avoir un bon jugement, du tact, de la discrétion, un sens de l'éthique et un sens du service public.

Quels seront tes avantages?

- Poste de cadre permanent en vertu de la *Politique sur les conditions de travail des employés-cadres*;
- Salaire annuel de 72 260 \$ ou plus, selon expérience;
- Temps plein à raison de 35 heures par semaine;
- Horaire flexible pour la conciliation travail-famille et possibilité de télétravail partiel;
- Avantages sociaux concurrentiels (REER, assurances, congés, etc.).

[Postule!](#)

Si tu veux relever le défi, pose ta candidature immédiatement en nous envoyant ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 14 juin 2026 par courriel à emploi@sutton.ca.

Nous accuserons réception de toutes les candidatures reçues. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Merci de ton intérêt!