



# À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

## **CONSEILLER(ÈRE) AUX COMMUNICATIONS - PROJET AVANTIA**

SERVICE DES COMMUNICATIONS

Poste auxiliaire

2026-BA-AUX-088

Vous êtes passionné par les communications et vous souhaitez contribuer à un projet stratégique à la Ville de Repentigny ? Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) conseiller(ère) aux communications pour rejoindre l'équipe !

### **MANDAT :**

Sous la responsabilité du directeur(trice) des communications, la personne titulaire du poste assure un service-conseil auprès des différent(e)s requérant(e)s dans la réalisation de mandats de communication variés. Elle collabore avec sa supérieure immédiate à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de communication, de même qu'à la gestion des réseaux sociaux.

La personne titulaire du poste sera dédiée au projet Avantia, soit le projet de transformation du parc industriel en un milieu de vie complet. Elle agira à titre de partenaire stratégique et opérationnel en matière de communications. Elle planifiera, coordonnera et déploiera les actions de communication entourant le projet, en favorisant la compréhension et l'engagement des différentes parties prenantes. Membre du comité technique de mise en œuvre, elle contribuera activement à l'avancement du projet en veillant à la cohérence des messages, à la production des outils de communication et au respect des échéanciers. Ce mandat est prévu pour une durée de trois (3) ans.

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :**

- Concevoir et mettre en œuvre des plans de communication pour différents dossiers;
- Assurer et collaborer à la vigie et à l'animation des réseaux sociaux;
- Réaliser les recherches pertinentes à l'élaboration d'argumentaires concernant les différents dossiers administratifs;
- Rédiger divers textes et articles tels que : brochures, bulletins municipaux, communiqués de presse et tout autre texte d'information;
- Réviser et vérifier les textes préparés par les services municipaux, avant leur publication officielle;
- Rédiger au besoin des lettres et notes d'allocution pour les élu(e)s et les services municipaux;
- Planifier et organiser différents événements spéciaux tels que : lancement, conférences de presse, cérémonies officielles et réaliser les documents requis;
- Animer, à l'occasion, des activités protocolaires et médiatiques;
- Participer selon son expertise à divers comités et groupes de travail, assumer les responsabilités qui lui sont confiées;
- Collaborer avec sa supérieure immédiate à l'élaboration des stratégies de communication, d'information et de promotion;
- Soumettre au besoin toute recommandation qu'elle juge utile à l'amélioration de la qualité des services à la population;

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en communications ou en relations publiques;
- Posséder de trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5).



# À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

## **CONNAISSANCES**

- Détenir une connaissance fonctionnelle de l'organisation municipale;
- Connaître les méthodes de fonctionnement des outils de gestion informatisée;
- Détenir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (atout).

## **QUALITÉS ET HABILITÉS**

- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Avoir de l'initiative et de la débrouillardise;
- Avoir de l'entregent et être orienté(e) service à la clientèle ;
- Être apte à travailler en équipe;
- Posséder une bonne capacité d'adaptation et être apte à travailler sous pression;
- Faire preuve de discrétion;
- Faire preuve d'inclusivité dans ses interactions avec autrui et dans les stratégies qu'il ou elle propose dans le cadre de ses fonctions;
- Être en adéquation avec les valeurs de l'organisation.

## **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Un mandat de trois (3) ans sur un projet porteur et d'envergure;
- Un poste auxiliaire syndiqué dont le taux horaire varie entre 43.69\$ à 52.35\$ (à déterminer en fonction de l'expérience) ;
- Un horaire de travail de 33 heures en moyenne par semaine, réparties sur un cycle de 4 semaines, soit 132 heures régulières, au total par cycle;
- Des avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, congés pour temps compensés, vacances et fériés);
- Une équipe engagée et compétente.

**NOTE :** Les candidat(e)s sélectionné(e)s pourraient être soumis à un test de connaissance.

## **SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://Ville.de.Repentigny.workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 10 juillet 2026.**

### **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !