

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

**AGENT(E) EN COMMUNICATIONS**  
**SERVICE DES COMMUNICATIONS**

Remplacement d'un congé de maternité avec possibilité de prolongation

**SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de la division des relations publiques et de la participation publique, la personne titulaire de ce poste offre un soutien aux différents projets de communication menés par son équipe. À ce titre, elle collabore à la planification, à la rédaction et à la production des contenus pour diverses publications, particulièrement sur les plateformes numériques de la Ville. Ainsi, elle agit notamment à titre de gestionnaire de communautés.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

- Rechercher, préparer, adapter et produire les contenus multimédias pour les publications et les plateformes numériques de la Ville, incluant non limitativement : site Web, réseaux sociaux, panneaux à affichage numérique, alertes municipales, plateforme de participation publique, applications, infolettres, etc. ;
- Rédiger, réviser et corriger les contenus afin d'en assurer l'exactitude des normes graphiques et s'assurer d'une constance dans l'image de marque auprès des divers publics cibles de la Ville ;
- Assurer l'animation des réseaux sociaux, notamment en surveillant et en modérant les conversations selon les objectifs communicationnels et la nétiquette de la Ville ;
- Répondre aux demandes d'information des citoyennes et des citoyens, tout comme des partenaires internes et externes ;
- Dresser, à intervalle régulier, un bilan statistique des publications (rapports d'analyse) et des plateformes numériques visant à assurer une amélioration continue ;
- Préparer et élaborer les calendriers éditoriaux, tout comme planifier les publications sur les différentes plateformes de la Ville ;

- Effectuer toutes les étapes nécessaires à la réalisation des projets à caractère audiovisuel et multimédia, comme la conception, la prise de son et d'images, le traitement, le montage, la diffusion et l'archivage documentaire ;
- Participer à des initiatives de communications internes et externes, tout comme de participer aux activités corporatives de l'organisation (soutien technique et logistique) ;
- Assurer une veille des meilleures pratiques et le développement continu d'outils favorisant l'efficacité, l'efficience et l'optimisation en participant au processus d'amélioration continue du Service des communications ;
- Accomplir toute autre tâche requise par son gestionnaire.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme en Techniques de communication dans les médias (DEC) ou un diplôme dans un domaine d'études équivalent ;
- Cumuler d'une (1) à trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente ; de l'expérience dans le secteur municipal sera considérée comme un atout ainsi que toute expérience en gestion de communautés ;
- Être à l'aise avec les techniques de rédaction Web et de SEO ;
- Être à l'affût des tendances et bonnes pratiques sur le Web, les médias sociaux et le domaine des communications ;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Être familière avec les nouvelles technologies de l'information et les réseaux sociaux, le tout dans un contexte évolutif ;
- Maîtriser les divers logiciels appropriés à la fonction (suite Office, Acrobat professionnel, MailChimp, montage audio-vidéo, Google Analytics, etc.) ainsi que des outils Web usuels (ex. : WordPress), tout comme les principaux réseaux sociaux ;
- Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs de la Ville de Drummondville ;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits, et ce, avec créativité et originalité ;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse ;
- Être disponible pour une entrée en poste en octobre 2026.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs.

- Classification 490
  - Embauche entre 33.77\$/h et 38.69\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
  - Échelle salariale progressant jusqu'à 41.19\$/h.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;

- Poste surnuméraire donnant accès aux conditions de travail prévu à la convention collective pour les employés surnuméraires ;
- Programme d'aide aux employés et la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler en **ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : [agent@drummondville.ca](mailto:agent@drummondville.ca)

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain – Août 2026