

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) sénior(e) en communication au service de la direction générale et mairie. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

TECHNICIEN SÉNIOR EN COMMUNICATION

Direction générale et mairie

Le technicien sénior en communication apporte son expertise professionnelle en matière de communication notamment au niveau de l'élaboration de plans de communication, la conception graphique, la rédaction de contenus, la révision et le développement d'outils communicationnels ainsi que la gestion des médias sociaux et des outils numériques.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 50 rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

G (38.79\$ à 44.09 \$/ heure)



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collabore à l'élaboration de campagnes d'information et de stratégies communicationnelles, incluant la conception, la rédaction, la révision et le développement des outils communicationnels
- Réalise le graphisme de diverses publications, conformément à la signature visuelle de la municipalité et, le cas échéant, encadre le travail de graphisme et d'impression des fournisseurs externes
- Collabore et participe à l'élaboration et l'organisation des événements de relations publiques et d'activités institutionnelles
- Participe au rôle de vigie relativement à la perception des citoyens et partenaires du milieu afin de mieux répondre aux besoins de la communauté citoyenne
- Participe à l'élaboration des stratégies, coordonne le calendrier de publication, assure l'animation et la veille des médias sociaux
- Participe à l'élaboration des stratégies de communication pour le site Internet de la Ville : assure la mise à jour et le développement de cet outil de communication
- Gère l'affichage des panneaux numériques municipaux conformément à la stratégie de communication établie
- Participe à l'élaboration des stratégies communicationnelles dans le respect de l'image et du contenu, de la mise à jour, du développement et du contrôle de la qualité de divers outils de communication citoyenne
- Assure un suivi technique du site Web et des différentes plateformes numériques de la ville auprès des usagers

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Assure la réalisation et la coordination des prises photos et des montages audio et vidéo
- Assure la rédaction des contenus et des stratégies pour les outils de communication (périodiques, allocutions, communiqués de presse)
- Participe au développement des stratégies d'affichage, d'habillage des structures et de la signalisation de la Ville
- Participe à la coordination des opérations de la plateforme de communication citoyenne
- Assure un rôle-conseil pour bonifier l'offre communicationnelle
- Exécute toutes autres tâches connexes à son travail

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 25 août 2026, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en communication, en multimédias ou une formation équivalente
- Posséder une expérience pertinente d'au moins trois (3) années
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi qu'une grande habileté en rédaction
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé et connaissances des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Photoshop, WordPress ainsi que des différents réseaux sociaux
- Connaissance de programmation HTML (atout)



HABILETÉS

- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Beaucoup d'entregent
- Rigueur et bon sens de l'organisation
- Bon jugement et capacité d'analyse
- Capacité à pouvoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Autonomie et initiative
- Sens élevé des responsabilités
- Grande capacité d'adaptation et être reconnu comme un joueur d'équipe