Marieville

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER(-ÈRE) AUX COMMUNICATIONS

POSTE TEMPORAIRE – 6 mois avec possibilité de prolongation

VOTRE MISSION

Avec l'équipe de la Direction générale, vous participerez à la mise en œuvre des stratégies de communication établies par le service afin de participer au rayonnement de la Ville.



VOS DÉFIS

- Contribuer à la rédaction et à l'infographie des éléments de communications pour les publics externes et internes, en plus d'offrir un soutien aux différents services dans la préparation de leurs publications et la promotion de leurs activités.
- Créer des contenus pour le site Web et la page Facebook de la Ville en lien avec les services et les activités de la Ville et des partenaires du milieu.
- Collaborer avec les fournisseurs externes en s'assurant de la qualité de leurs services.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un baccalauréat en communication ou toute autre formation jugée équivalente.
- Détenir un minimum de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente, dans le milieu municipal serait un atout.
- Détenir de l'expérience en infographie.
- Maîtriser les logiciels de la suite Adobe Creative (InDesign, Photoshop, Illustrator, etc.) ainsi que de la suite Microsoft 365.
- Avoir une maîtrise supérieure de la langue française
- Polyvalence et sens de l'initiative.
- Être orienté vers le travail d'équipe, la satisfaction de la clientèle et la qualité du travail.
- Jugement, autonomie et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de poste
Poste cadre à temps plein (34 heures par semaine) ou à temps partiel (à discuter)

Mandat de 6 mois, renouvelable selon les besoins

Salaire horaire
Entre 42,68 $ et 48,04 $ (taux 2027)
établi en fonction de l'expérience pertinente reconnue

Autres avantages
- Congé tous les vendredis après-midi
- Possibilité de télétravail
- Régime de retraite avec des cotisations de la Ville s'élevant à **9,5%** après avoir cumulé 700 heures de travail

Entrée en poste
Janvier 2027

Ce poste est pour vous?

Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le **22 novembre 2026** à rh@ville.marieville.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

En transmettant votre candidature, vous acceptez que les renseignements personnels qu'elle contient soient recueillis et utilisés aux fins liées au traitement de votre demande, conformément à la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.